SALINAN

WALI KOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SEMARANG

NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas Aparatur Sipil Negara serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara diperlukan Standar Kompetensi Jabatan;

b. bahwa untuk menjamin obyektivitas dan kualitas pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, maka perlu mengatur Standar Kompetensi Jabatan bagi Aparatur Sipil Negara;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu disusun Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Semarang;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Semarang tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3097);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
6. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
7. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
8. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
9. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

13. Jabatan Administrator adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Pengawas adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan manajemen ASN berbasis sistem merit disusun Standar Kompetensi Jabatan ASN.

Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan ASN sebagai mana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

a. identitas jabatan;
b. kompetensi jabatan; dan
c. persyaratan jabatan.

Pasal 4

(1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a paling sedikit terdiri atas:
   a. nama jabatan;
   b. uraian/ ikhtisar jabatan; dan
   c. kode jabatan.

(2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

a. kompetensi manajerial;

b. kompetensi sosial kultural; dan

c. kompetensi teknis.

(3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c paling sedikit terdiri atas:

a. pangkat;

b. kualifikasi pendidikan;

c. jenis pelatihan;

d. ukuran kinerja jabatan; dan

e. pengalaman kerja.

Pasal 5

(1) Standar Kompetensi jabatan ASN terdiri atas:

a. standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi.

b. standar kompetensi jabatan administrasi terdiri atas:

1) standar kompetensi jabatan administrator;

2) standar kompetensi jabatan pengawas; dan

3) standar kompetensi jabatan pelaksana;

c. standar kompetensi jabatan fungsional.

(2) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bagi jabatan Pimpinan Tinggi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Semarang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(3) Standar Kompetensi Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bagi jabatan Pimpinan Tinggi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Semarang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(4) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bagi jabatan Pimpinan Tinggi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Semarang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Keputusan Wali Kota Semarang yang menetapkan Standar Kompetensi Jabatan dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang

pada tanggal 5 Mei 2023

WALI KOTA SEMARANG

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Diundangkan di Semarang

pada tanggal 5 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH

KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2023 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Diah Suparhningtias, SH, M.Kn

Pembina Tingkat I

NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PIMPINAN TINGGI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SEMARANG

JABATAN PIMPINAN TINGGI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

NO	NAMA JABATAN PIMPINAN TINGGI
1	2
1	Sekretaris Daerah
2	Asisten Pemerintahan
3	Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
4	Asisten Administrasi Umum
5	Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
6	Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
7	Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
8	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
9	Inspektur
10	Kepala Dinas Pendidikan
11	Kepala Dinas Kesehatan
12	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
13	Kepala Dinas Penataan Ruang
14	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
15	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran
16	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
17	Kepala Dinas Sosial
18	Kepala Dinas Tenaga Kerja
19	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
20	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
21	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
22	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
23	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
24	Kepala Dinas Perhubungan
25	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
26	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
27	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
28	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
29	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
30	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan

31	Kepala Dinas Perikanan
32	Kepala Dinas Pertanian
33	Kepala Dinas Perdagangan
34	Kepala Dinas Perindustrian
35	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
36	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
37	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
38	Kepala Badan Pendapatan Daerah
39	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
40	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
41	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

1. **Nama Jabatan : SEKRETARIS DAERAH**
   Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
   Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
   Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Wali Kota, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan administratif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi..	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi..	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk

			perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C Teknis			
10 Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi menajemen ASN; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk Mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
11 Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Pelakasaan perencanaan Pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional Pelaksanaan perencanaan Pembangunan daerah; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pelaksanaan Perencanaan pembangunan daerah.
12 Pengelolaan keuangan daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
13 Penyusunan produk hukum daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan *stakeholder* terkait.	4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis/ metode/ sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara Kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau *stakeholder* terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Penyusunan Produk hukum Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada Instansi lain atau *stakeholder* terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, danPembangunan.
14 Pengelolan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	1. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√ √	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	

2. Nama Jabatan : ASISTEN PEMERINTAHAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksankan sebagian tugas Wali Kota di bidang Pemerintahan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang pemerintahan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah Pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi Kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.
11 Advokasi Kebijakan Pembentukan Perundang-undangan	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan Pembentukan perundang-undangan yang tepat sesuai dengan kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan Pembentukan perundang-undangan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pembentukan perundang-undangan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12	Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu Mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan Penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Penataan wilayah pemerintahan.
13	Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah Penyusunan produk hukum daerah; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Penyusunan produk hukum daerah.
14 Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan lembaga masyarakat desa.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan Kekurangan dalam melakukan kebijakan dan Rekomendasi terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan tiyuh / desa yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja Pemberdayaan lembaga masyarakat desa; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder*, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan lembaga masyarakat desa.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum/ Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat teknis terkait dengan Pemerintahan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/hukum /organisasi/pemberd ayaan masyarakat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pemerintahan; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang organisasi; 3. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pemberdayaan masyarakat.			

3. **Nama Jabatan : ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PEMERINTAHAN UMUM
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi aspek-aspek urusan pemerintahan di bidang transmigrasi, bidang pariwisata, bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu, bidang pertanian, bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan (sub perikanan tangkap dan budidaya), bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perhubungan, bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang kebudayaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, serta pelaksanaan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi sumber daya mineral di daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan kesejahteraan Rakyat dapat terlaksana secara efisien dan efektif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan; dan pribadi/kelompok/partai politik; dan
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C Teknis			
10 Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Pelakasaan perencanaan Pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan Pembangunan daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analisis Potensi Ekonomi Daerah	4	Mampu mengevaluasi potensi Ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Analisis potensi ekonomi daerah dan pelaksanaan pengembangan ekonomi daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan Atau perbaikan cara kerja analisis potensi ekonomi daerah Dan pengembangan ekonomi daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pembangunan ekonomi daerah dan memecahkan masalah pembangunan ekonomi daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* terkait analisis Potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah.
12 Perencanaan Penyediaan Sarana ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan sarana ekonomi.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi Yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyediaan sarana ekonomi; 4.2 Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana ekonomi; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* terkait hasil perencanaan penyediaan sarana ekonomi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pemberda-yaan masyarakat	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan tiyuh/ desa yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja Pemberdayaan masyarakat desa; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder*, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.
14 Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataanwilayah pemerintahan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan Wilayah pemerintahan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan Pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan Memperoleh dukungan dari *stakeholder* penataan Wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penataan wilayah pemerintahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Hukum/ Kesejahteraan Rakyat/ Teknik			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat teknis terkait bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perekonomian/pembangunan/perencanaan/ kesejahteraan rakyat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2(dua) tahun.	√		

D	Pangkat	Pembina (IV/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang perekonomian; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pembangunan; 3. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang kesejahteraan rakyat.

4. **Nama Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**
   Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
   Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
   Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang administrasi umum sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

		objektif, dan profesional.	
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan		Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi menajemen ASN; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk Mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
11 Pengelolaan keuangan daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12	Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan Hubungan masyarakat dan keprotokolan, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan strategi hubungan masyarakat dan keprotokolan; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pelaksanaan Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dan memberikan bimbingan; dan 4.3 Fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
13	Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah Penyusunan produk hukum

			daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Penyusunan produk hukum daerah.
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah Pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi Kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas

			pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum/ Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat teknis terkait dengan Pemerintahan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/hukum/ organisasi/kepegawaian/ kehumasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang hukum; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang organisasi.			

Nama Jabatan : **STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM, DAN POLITIK**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **KESEKRETARIATAN**
Kode Jabatan : **-**

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan telaahan, analisa, dan rekomendasi terhadap isu-isu yang berhubungan dengan permasalahan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Pengkajian Bidang Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap isu – isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis Kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang pemerintahan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang pemerintahan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan.
11 Pengkajian Bidang Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, estándar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang hukum.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap isu – isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang hukum; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, Cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang hukum; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan Memperoleh dukungan Dari *stakeholder* dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengkajian dan penelitian bidang hukum.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pengkajian Bidang Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, estándar dan Prosedur pengkajian dan penelitian bidang politik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap isu–isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang politik; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang politik; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengkajian dan penelitian bidang politik.
13 Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan politik.	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang- undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan Yang akan memberikan dampak positif dari maksud Dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi untuk meningkatkan efektivitas suatu kebijakan; dan 4.3 Mampu menetapkan upaya Perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, Petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang Efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Administrasi pemerintahan daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan Strategi advokasi kebijakan Administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi Publik/ bidang ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat Teknis terkait dengan bidang Pemerintahan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan Dalam bidang pemerintahan/ dan hukum atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya Paling singkat 2 (dua) Tahun.	√ √		
D Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase rekomendasi atas isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik yang disampaikan pada Wali Kota; 2. Persentase pengaduan masyarakat bidang pemerintahan, hukum dan politik yang berhasil dikoordinasikan dan dianalisa.			

6. Nama Jabatan : STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wakijota di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C Teknis			
10 Rekomendasi Penyusunan Kebijakan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan Dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan produk Hukum daerah yang lebih Efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, Petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Produk hukum daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
11 Rekomendasi Penyusunan Kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan kepegawaian yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan kepegawaian; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan kepegawaian yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
12 Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi menajemen ASN; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk Mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
13 Rekomendasi Kebijakan Bidang Sosial	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan ilmu sosial yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi teknik, metode Strategi advokasi yang ada Saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan Serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan ilmu sosial yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan sosial; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan ilmu Sosial yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
14 Rekomendasi Kebijakan Bidang Kebudayaan	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi Kebijakan kebudayaan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan kebudayaan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *Stakeholder*; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, Petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan kebudayaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan Strategi advokasi kebijakan kebudayaan yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Teknik Sipil / Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga / Studi Pembangunan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Manajemen pemerintahan daerah Pengelolaan keuangan daerah Manajemen kepegawaian Pengadaan barang/ jasa pemerintah		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ hukum/organisasi/ perekonomian dan pembangunan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2(dua) tahun.	√ √		
D Pangkat		Pembina / (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang perekonomian; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pembangunan; 3. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang keuangan;			

7. **Nama Jabatan : STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM**
   Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
   Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
   Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/ metode /sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan Sumber daya manusia yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan Sumber daya manusia; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, serta Memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan Sumber daya manusia.
11 Analisis Kebijakan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang lebih efektif/efisien;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pelaksanaan Analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
12 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	4	Mampu mengembangkan Strategi penyusunan Manajemen SDM yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen SDM yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen SDM; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen SDM yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
13 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi Pembangunan/Ilmu Keuangan/Ilmu Kebijakan Publik/Ilmu Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat teknis terkait bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki Pengalaman jabatan dalam bidang kemasyarakatan/sumber daya manusia/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.			

8. **Nama Jabatan : SEKRETARIS DPRD**
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya

			secara berkala; dan
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 PenyusunanProduk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan *stakeholder* terkait.	4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; 4.2 Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau *stakeholder* terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan Memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah.dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, danpembangunan.
11 Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan Berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi manajemen ASN; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan

					penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
	Kompetensi	Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
12	Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	4	Mampu Mengevaluasi dan menyusun perangkat norma stándar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.	4.1	Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau Perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum yang lebih efektif/efisien;
				4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum; dan
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk produk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta Pendokumentasian produk-produk hukum.
13	Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma stándar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah.	4.1	Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; dan
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
14	Pengelolan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.	4.1	Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien;
				4.2	Mampu melakukan perbaikan menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
15	Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok;
				4.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi

			advokasi kebijakan otonomi daerah; dan
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat legal drafting		√	
		Diklat teknis terkait kesekretariatan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan/hukum/ Kepegawaian/Organisasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau Pernah menduduki Jabatan administrator atau jabatan fungsional Jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		5. Kualitas tata kelola persidangan 6. Kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah			

9. **Nama Jabatan : INSPEKTUR**
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Wali Kota di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah agar tercapai sesuai dengan perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi

			dan karier;
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			

9	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C	**Teknis**			
10	Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah.	4.1 Mengevaluasi teknik, metode trategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan Berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, Petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan public; 4.3 Mendorong *stakeholder* untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; dan 4.4 Mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke

			sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah.	4.1

		kinerja perangkat daerah.	pengawasan keuangan dan Kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, Instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.
13 Penyusunan laporan hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma stándar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan Memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pelaksanaan Pengembangan egoverment, Dan memberikan bimbingan

			dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14	Pemantauan tindaklanjuthasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan Memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.
15	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu Mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas

			pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan; 2. Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

10. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG PENDIDIKAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C	**Teknis**			
10	Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi bidang pendidikan yang tepat sesuai Kondisi.	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan Evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang pendidikan; dan 4.3 Memampukan *stakeholder* untuk mengembangkan strategi advokasi bidang Pendidikan yang tepat untuk diri mereka sendiri,mengidentifikasi Hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta Mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang pendidikan.
11	Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaaan sarana pendidikan.	4.1 Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah; 4.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan penyediaan sarana Pendidikan; dan

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari Pemangku kepentingan terhadap perencanaan penyediaaan sarana pendidikan dan realisasinya dalam penyediaaan sarana pendidikan.
12	Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	4	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan Pemenuhannya.	4.1 Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada Sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah; 4.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.
13	Manajemen Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan manajemen pendidikan.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen pendidikan; 4.2 Mampu menyusun teknik/método perbaikan pelaksanaan manajemen pendidikan; dan 4.3 Mampu meyakinkan *stakeholder* dalam pelaksanaan manajemen Pendidikan.
14	Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pendidikan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengawasan penyelenggaraan pendidikan;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu Menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM terkait pengawasan penyelenggaraan Pendidikan.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat teknis terkait pendidikan		√	
	Fungsional	-			

C	Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pendidikan/ Pelatihan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D	Pangkat	Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan angka partisipasi sekolah; 2. Kualitas pendidikan.			

11. Nama Jabatan : KEPALA DINAS KESEHATAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEHATAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Wali Kota dibidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsinya dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja

			organisasi.
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

		profesional.	

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan Kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan.
11 Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan Kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan Kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan Sarana dan prasarana yang Lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan Memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau *Stakeholder* terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan Kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau *stakeholder* terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13 Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / system cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin

			Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder*, pelaksanaan pengembangan e-goverment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.
14 Perencanaan SDM tenaga kesehatan	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan SDM tenaga kesehatan dan menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan yang Ada dengan pertumbuhan penduduk dan sebarannya; 4.2 Mampu menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan saat ini dan yang akan datang; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait dengan perencanaan SDM tenaga kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada *stakeholder* terkait lainnya.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka

			sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/Manajemen Rumah Sakit			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat Kesehatan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya Paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat (meningkatnya usia harapan hidup/menurunnya angka kematian bayi); 2. Ketersediaan jumlah dan kualitas SDM tenaga kesehatan; 3. Ketersediaan sarana pelayanan kesehatan.			

12. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG PEKERJAAN UMUM
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pekerjaan umum berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

			gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
C Teknis					
10	Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi.	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan Norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; dan Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11	Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap Dan Menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	4.1 4.2 4.3	Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; dan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
12	Pengawasan Pembangunan	4	Mampu mengevaluasi	4.1	Mampu melakukan evaluasi Ketersediaan

	Infrastruktur		pelaksanaan pengawasan pembangunan infrastruktur.		infrastruktur Saluran Drainase serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan pengawasan;
	Kompetensi	Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
				4.2	Mampu menyusun atau Mengembangkan teknik método dan kapasitas SDM pengawasan pembangunan infrastuktur; dan
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM pengawasan.
13	Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur.	4.1	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur Serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur;
				4.2	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur; dan
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.
14	Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan Menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	4.1	Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase;
				4.2	Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur

			(bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; dan

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
15	Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Teknik Pengairan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
		Teknis	Diklat teknis terkait pekerjaan umum		√	
		Fungsional	-			
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat	Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase			

13. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENATAAN RUANG
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG PENATAAN RUANG
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Wali Kota di bidang Penataan Ruang dengan merumuskan kebijakan dalam penyusunan program, pelaksanaan pembangunan, pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan, pembinaan, pembimbingan dan pengendalian, terhadap penyelenggaraan penataan ruang.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

			gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Advokasi Pembangunan Infrastruktur Kebijakan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11 Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma stándar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap sistemperencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi

				kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12	Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.
13	Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			

	Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik Pengairan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat Manajemen Penataan Ruang		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penataan ruang.			

14. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 4.2 4.3	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 4.2 4.3	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko

			yang mungkin terjadi;
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

			gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C	**Teknis**			
10	Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi Kebijakan pembangunan perumahan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan Dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Advokasi kebijakan pembangunan perumahan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan pembangunan perumahan.
11	Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	4	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang perumahan; 4.2 Menguji substansi dasar perumahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan 4.3 Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang perumahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
12	Pengawasan pembangunan, kawasan permukiman, dan perumahan	4	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang pengawasan pembangunan, kawasan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi konsep dan prosedur di bidang pengawasan pembangunan, kawasan permukiman, dan perumahan serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan pengawasan pembangunan, kawasan permukiman, dan

			perumahan; 4.2 Mampu menyusun konsep Dan prosedur di bidang pengawasan pembangunan, Kawasan permukiman, dan perumahan; dan
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap rencana konsep dan prosedur di bidang Pengawasan pembangunan, kawasan permukiman, dan perumahan.
13 Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	4	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	4.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta Pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 4.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan *stakeholder* dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 4.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan Pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.
14 Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh	4	Mampu mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh.	4.1 Mampu mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan evaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode dalam mengevaluasi penataan Perumahan dan kawasan permukiman kumuh; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait

			pengembangan teknik, metode mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh.
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 2. Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni 3. Kualitas Penyelesaian Sengketa Tanah

15. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLIDUNGAN MASYARAKAT
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Wali Kota di bidang Pemadam Kebakaran dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang Pemadam Kebakaran agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C	**Teknis**			
10	Penanganan dan Pengendalian Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan mengumpulkan /mengidentifikasi semua usaha yang dilakukan untuk mencegah, menyiagakan, memadamkan dan penanganan akibat kebakaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penanganan dan pengendalian Kebakaran dan penyelamatan Korban yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penanganan dan pengendalian Kebakaran; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* Penanganan dan pengendalian Kebakaran dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Penanganan dan pengendalian Kebakaran otonomi daerah.
11	Pemetaan potensi bahaya kebakaran	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi bahaya kebakaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi bahaya kebakaran; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi bahaya kebakaran; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait hasil pemetaan potensi bahaya kebakaran.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
12	Penyuluhan Pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban	4	Mampu Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban.	4.1	Mampu melakukan evaluasi efektifitas penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban;
				4.2	Mampu menyusun teknik metode/media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban; dan
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap metode dan media penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.
13	Manajemen Kedaruratan dan Penyelamatan Korban	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban.	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban yang lebih efektif/efisien;
				4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban; dan
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban.
14	Analisis/Inves-tigasi Kejadian Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap analisis dan investigasi kejadian kebakaran, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan

		dan investigasi kejadian kebakaran.	atau perbaikan analisis dan investigasi kejadian kebakaran yang lebih efektif/ efisien;
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja analisis dan Investigasi kejadian kebakaran; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan analisis dan investigasi kejadian kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait analisis dan investigasi kejadian kebakaran.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	1. Diklat Manajemen Penanggulangan Kebakaran		√	
		2. Diklat teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan		√	

		pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban			
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang bencana/ kebakaran/ sosial atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		7. Kualitas manajemen penanganan kebakaran; 8. Penurunan kasus kebakaran.			

16. Nama Jabatan : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KETERTIBAN UMUM, PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakan peraturan daerah agar terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C	**Teknis**			
10	Pengendalian Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Pengendalian Ketertiban Umum; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM Pengendalian Ketertiban Umum.
11	Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi Pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
12	Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.	4.1 4.2 4.3	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini gangguan ketentraman yang lebih efekti/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dini gangguan ketentraman; dan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
13	Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban.	4.1 4.2 4.3	Mampu melakukan evaluasi efektifitas Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban; Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran ketertiban; dan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap metode dan media penyuluhan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.
14	Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi.	4.1 4.2	Mengevaluasi strategi Advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau

				petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
15	Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	1. Diklat Pengendalian massa		√	
		2. Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)		√	
		3. Diklat Dasar Pol PP		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepamongprajaan dan linmas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5	√		

	(lima) tahun.			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat	Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda			

17. Nama Jabatan : KEPALA DINAS SOSIAL
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG SOSIAL
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan urusan di bidang Pemberdayaan sosial, Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan asas desentralisasi, dan tugas pembantuan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran. Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			kompetensi dan karier;
			4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C Teknis			
10 Advokasi kebijakan Kesejahteraan Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kesejahteraan Sosial yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang effektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan kesejahteraan sosial; dan 4.3 Memampukan *stakeholder* untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat Untuk diri mereka sendiri mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan kesejahteraan sosial.
11 Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	4	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur dibidang perumahan/ permukiman.	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang perumahan/ permukiman; 4.2 Menguji substansi dasar perumahan/permuki-man dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan 4.3 Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang perumahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
12	Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur penerapan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial.	4.1 4.2 4.3	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial yang ada. Mampu menyusun pedoman Petunjuk teknis dalam penerapan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial; dan Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM sistem informasi Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah Kota.
13	Pemetaan masalah Sosial	4	Mampu mengevaluasi hasil Pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan masalah sosial.	4.1 4.2 4.3	Mampu mengevaluasi Hasil pemetaan, teknik Metode pemetaan dan menemukenali kelemahan dan kelebihan proses Pemetaan masalah sosial; Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan masalah sosial; dan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait hasil pemetaan masalah sosial dan memberikan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			bimbingan Dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan penerapan intervensi sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Manajemen Rehabilitasi Sosial	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi social dan Menyusun petunjuk teknis dan prosedur Rehabilitasi Social.	4.1 Mampu mengevaluasi hasil pemetaan, teknik metode pemetaan dan menemukenali kelemahan dan kelebihan rehabilitasi sosial; 4.2 Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis/prosedur rehabilitasi sosial; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait manajemen rehabilitasi sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan rehabilitasi sosial.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	1. Diklat Pekerja Sosial		√	
		2. Diklat manajemen rehabilitasi sosial		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/ pembangunan manusia atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2(dua) tahun	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2. Kualitas pelayanan rehabiltasi sosial			

18. Nama Jabatan : KEPALA DINAS TENAGA KERJA
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KETENAGAKERJAAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengemba-ngan kompetensi dan karier;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			kehidupan bermasyarakat;
			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan tenaga kerja yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan Dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang effektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memampukan *stakeholder* untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang tenaga kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penempatan Tenaga Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat Norma standar prosedur instrumen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap eknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penempatan Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, Instrumen Penempatan Tenaga Kerja; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Penempatan Tenaga Kerja.
12 Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
13 Pelatihan dan produktivitas Tenaga kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pelatihan dan produktivitas Tenaga

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			Kerja.
14 Pengawasan ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan Memecahkan masalah teknis pengawasan ketenagakerjaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan ketenagakerjaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan; dan
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengawasan ketenagakerjaan.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi		
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang		Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu		Hukum /Administrasi Negara / Ekonomi Manajeman/ Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro			
B Pelatihan	Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis		1. Pelatihan dasar ketenagakerjaan 2. Pelatihan pembinaan hubungan industri 3. Pelatihan Peningkatan dan Produktivitas 4. Tenaga Kerja		√	
	Fungsional		-			
C Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketenagakerjaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D Pangkat			Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan			1. Presentase peningkatan kualitas layanan antar kerja; 2. Presentase penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 3. Presentase ketaatan perusahaan dalam menerapkan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja.			

19. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Wali Kota dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C	**Teknis**			
10	Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan perempuandan Perlindungan Anak	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 4.3 Memampukan *stakeholder* untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
11	Pengembangan Fungsi Keluarga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Pengembangan Fungsi Keluarga.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengembangan Fungsi Keluarga yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan Fungsi Keluarga; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* Pengembangan Fungsi Keluarga.
12 Pengembangan Pola Asuh Anak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat,norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Pengembangan Pola Asuh Anak yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengembangan Pola Asuh Anak.
13 Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Perencanaan Pengendalian Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Perencanaan Pengendalian Kependudukan dan pemetaan potensi pengendalian penduduk.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perencanaan Pengendalian Kependudukan dan pemetaan potensi pengendalian penduduk yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Perencanaan Pengendalian Kependudukan dan pemetaan potensi pengendalian penduduk; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Perencanaan Pengendalian Kependudukan.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		Bidang Ilmu	Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan		√	

		Pratama			
	Teknis	Pelatihan pengendalian penduduk		√	
		Pelatihan penyuluh keluarga berencana			
		Diklat teknis terkait pengendalian penduduk, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuandan perlindungan anak			
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkendalinya jumlah pertumbuhan penduduk; 2. Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan.			

20. Nama Jabatan : KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERTANIAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C	**Teknis**			
10	Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan	4	Mampu mengevaluasi Pengelolaan dan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan dan menyusun perencanaan penyediaan infrastruktur pangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Infrastruktur pangan yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan infrastruktur kemandirian pangan dalam pengelolaan ketahanan pangan terhadap potensi konsumsi pangan; 4.2 Mampu Menyusun perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait rencana dan realisasi penyediaan infrastruktur kemandirian pangan.
11	Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan Ketahanan pangan serta menyusun peta potensi ketahanan pangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi penyediaan, penyaluran, logistik, distribusi, pengelolaan pangan dan stabilitas harga pangan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/ metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi ketahanan pangan; 4.2 Mampu menyusun peta potensi penyediaan, penyaluran, pengelolaan, serta harga pangan dan menyusun rencana pengembangan produksi pangan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait rencana pengembangan produksi pangan.
12	Kerawanan Pangan	4	Mampu mengembangkan Perangkat norma, standar, prosedur, dan mengevaluasi kerawanan pangan tingkat instansi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi tingkat kerawanan pangan yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penilaian kerawanan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			pangan menjadi lebih efektif dan efisien;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu Menyusun pedoman, petunjuk teknis, standar prosedur indicator dan penilaian kerawanan pangan tingkat instansi; dan 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait pedoman, petunjuk teknis, standar prosedur indicator dan penilaian kerawanan pangan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait.
13 Manajemen Logistik Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur manajemen logistik pangan tingkat instansi yang meliputi kelembagaan, ramalan permintaan, manajemen persediaan, komunikasi logistik, dan penanganan Material.	4.1 Mampu melakukan evaluasi manajemen logistic pangan yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen logistic pangan menjadi lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu Menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur kelembagaan Ramalan Permintaan, Manajemen Persediaan, Komunikasi Logistik, Penanganan material dalam manajemen logistic pangan; dan 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait penerapan manajemen logistic pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait dalam penerapan Penerapan manajemen logistik pangan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Keamanan Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis sistem penerapan manajemen keamanan pangan segar asal tumbuhan (PAST).	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem penerapan manajemen keamanan pangan segar asal tumbuhan (PAST) yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan system penerepan manajemen keamanan pangan menjadi lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu Menyusun dan mengembangan pedoman petunjuk teknis system penerepan manajemen keamanan pangan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait sistem penerapan manajemen keamanan pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait sistem Penerapan manajemen keamanan pangan.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi		
A Pendidikan	Jenjang		Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu		Pertanian / Ketahanan Pangan / Ilmu Pertanian			
B Pelatihan	Manajerial		Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis		Pelatihan analisis ketahanan pangan		√	
			Pelatihan manajemen ketahanan pangan		√	
			Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP		√	
			Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		√	
	Fungsional		-			
C Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian/ Pangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
			2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat			Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan			1. Kualitas dan kuantitas produksi pangan; 2. Kualitas pola pangan harapan; 3. Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; 4. Kualitas ketersediaan pangan; 5. Kualitas dan kuantitas penganekaragaman konsumsi pangan;			

21. Nama Jabatan : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG LINGKUNGAN HIDUP
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Wali Kota dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan

			4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C	**Teknis**			
10	Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan Kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup.
11	Pengelolaan Persampahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Persampahan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Persampahan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Pengelolaan Persampahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengelolaan Persampahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Analisis Dampak Lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan.	4.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 4.2 Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan, meyakinkan *stakeholder* dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 4.3 Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan.
13 Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	4	Mampu Mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analis Kelayakan Izin Lingkungan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			dan PPLH yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun Pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	4	Kemampuan melaksanakan pemantauan dan kebijakan pengelolaan Lingkungan hidup pada pelestarian Kemampuan lingkungan yang serasi dan seimbang.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Manajemen Pengelolaan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	1. Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)		√	
		2. Diklat AMDAL		√	
		3. Diklat teknis terkait lingkungan hidup		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D Pangkat	Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan kualitas lingkungan hidup (berkurangnya pencemaran udara, air, tanah); 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kebersihan.			

22. Nama Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KEPENDUDUKAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksankan sebagian tugas Wali Kota dalam mengendalikan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan urusan pemerintah bidang Administrasi dan Pencatatan Sipil.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 4.2 4.3	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 4.2 4.3	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C	**Teknis**			
10	Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai Metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
11	Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kependudukan dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 4.2 Menguji Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Serta memberikan biimbingan dan fasilitasi kepada *stakeholder* agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12	Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil.	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil; 4.2 Menguji tata kelola pelayanan pencatatan sipil dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil serta memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada *stakeholder* agar dapat terselenggara sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
13	Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk Teknis sistem informasi administrasi kependudukan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Sistem informasi administrasi kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Pengembangan atau perbaikan sistem informasi Administrasi kependudukan Yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen sistem manajemen administrasi kependudukan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap sistem Informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait sistem informasi administrasi kependudukan.
14	Pengelolaan data kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan data Kependudukan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Pengelolaan data kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan data Kependudukan kependudukan yang lebih efektif/ efisien;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan data kependudukan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pengelolaan data kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengelolaan data kependudukan.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika/ Geografi			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil		√	
	Fungsional	-			

C Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan/ sistem informasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat	Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil; 2. Akurasi dan keaktualan data kependudukan.			

23. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KEPENDUDUKAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
C	**Teknis**				
10	Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang pengendalian Penduduk dan keluarga berencana Yang tepat sesuai Kondisi.	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan Kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga berencana; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
11	Pengendalian Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis pengendalian penduduk.	4.1

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pengendalian kuantitas penduduk dan Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
12	Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana.	4.1	Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana yang lebih efektif/efisien;
				4.2	Mampu menyusun petunjuk Teknis dan prosedur pengelolaan pelayanan dan Pembinaan keluarga berencana; dan
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
13	Komunikas, Informasi, dan Edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpk)	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpk).	4.1	Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpk);
				4.2	Mampu Mengembangkan strategi komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpk) menyusun; dan
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait dengan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpk) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada *stakeholder* terkait lainnya.
14	Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	4	Mampu mengevaluasi Dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur ketahanan Dan kesejahteraan Keluarga.	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap ketahanan dan kesejahteraan keluarga, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang lebih efektif dan efisien;
				4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja ketahanan dan kesejahteraan keluarga berencana; dan
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* ketahanan dan kesejahteraan keluarga berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait ketahanan dan kesejahteraan keluarga berencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Psikologi / Kesehatan Masyarakat / Manajemen / Sosiologi			
B Pelatihan	Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan 2. Pratama		√	
	Teknis	1. Pelatihan pengendalian penduduk		√	
		2. Pelatihan penyuluh keluarga berencana		√	
		3. Pelatihan kesehatan reproduksi		√	
		4. Diklat pengadaan barang/ jasa pemerintah		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang social/ kesehatan masyarakat/ kependudukan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		

D	Pangkat	Pembina (IV/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Terkendalinya jumlah pertumbuhan penduduk; 2. Kualitas pengelolaan dan pembinaan keluarga berencana; 3. Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;

24. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERHUBUNGAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	4.1 Mengevaluasi strategi Advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			yang berbeda;
			4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Lalu lintas angkutan jalan.
11 Manajemen lalu lintas Angkutan Jalan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas angkutan jalan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan manajemen lalu lintas angkutan jalan menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait perbaikan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait dalam menerapkan perbaikan dimaksud.
12 Penyusunan rencana induk jaringan LLAJ	4	Mampu mengevaluasi jaringan lalu lintas dan menyusun rencana induk jaringan LLAJ.	4.1 Mampu melakukan evaluasi jaringan lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih effektif/effisien; 4.2 Mampu menyusun rencana Induk jaringan LLAJ sesuai dengan arah pembangunan daerah dan pembangunan wilayah sekitarnya regional); dan

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				4.3	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait dengan rencana induk jaringan LLAJ dan implementasinya, serta memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
13	Audit Keselamatan LLAJ	4	Mampu mengevaluasi hasil audit keselamatan LLAJ dan menyusun Rekomendasi peningkatan keselamatan LLAJ.	4.1

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap hasil analisa kelayakan kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor serta memberikan Bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	1. Diklat Manajemen Angkutan Umum		√	
		2. Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas		√	
		3. Diklat Manajemen Transportasi		√	

		Perkotaan			
		4. Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan		√	
		5. Diklat Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan		√	
		6. Diklat Transport Oriented Development		√	
		7. Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan/ transportasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen lalu lintas angkutan jalan; 2. Kualitas rekomendasi trayek angkutan jalan; 3. Kualitas pengelolaan sarana transportasi.			

25. Nama Jabatan : KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksankan sebagian tugas Wali Kota di bidang Komunikasi dan Informatika dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C	**Teknis**			
10	Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan Informatika.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan Kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika.
11	Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan komunikasi dan informasi publik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan Informasi publik yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan Informasi publik; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi Lain atau *stakeholder* terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12	Pengelolaan Teknologi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/ efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.
13	Manajemen layanan teknologi informasi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan; 4.2 Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.
14 Pengamanan informasi	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat Norma standar prosedur instrument pengamanan informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pelaksanaan pengamanan informasi, dan Memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengamanan informasi.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Ilmu Komputer			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat teknis terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi/ informatika/humas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas informasi dan komunikasi publik; 2. Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika.			

26. Nama Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERKOPERASIAN, DAN USAHA KECIL MENENGAH
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan Usaha Mikro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan
			4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C	**Teknis**			
10	Advokasi kebijakan bidang Perindustrian dan Perdagangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan usaha mikro yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini Menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan Pelaksanaan advokasi yang Efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro; dan 4.3 Memampukan *stakeholder* untuk mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan usaha mikro yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri Dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro.
11	Analisis Kelayakan Izin Koperasi	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur proses perijinan koperasi di tingkat instansi; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi.
12 Penilaian Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/ proses penilaian kesehatan Koperasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi system/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan Pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait system/prosedur penilaian kesehatan koperasi dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait system/proses penilaian kesehatan koperasi.
13 Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk, mengkoordinasikan Proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif/ efisien;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi; dan 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *Stakeholder* terkait system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait system/proses pengawasan dan pemeriksaan.
14 Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro.	4.1 Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro; 4.2 Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman Dan petunjuk teknis strategi Pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro; dan 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *Stakeholder* terkait strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi; 2. Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran.			

27. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PENANAMAN MODAL
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana program, membagi tugas, mengarahkan dan mengkoordinasikan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhanpemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			kompetensi dan karier;
			4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	4	Mampu mengembangkan Strategi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis Strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang Efektif serta monitoring

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			dan evaluasi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
			4.3 Memampukan *stakeholder* untuk mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
11 Teknik promosi Penanaman Modal	4	Mampu mengembangkan Perangkat norma standar prosedur Dan mengevaluasi Teknik promosi Penanaman Modal.	4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik promosi Penanaman Modal menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman Petunjuk teknis, Teknik promosi Penanaman Modal di tingkat instansi; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait Teknik promosi Penanaman Modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Teknik promosi Penanaman Modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Tata kelola Pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara Terpadu.	4.1 Mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara Kerja pelayanaan terpadu menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola pelayanan perizinan dan Nonperizinan secara terpadu yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.
13 Analisis kelayakan Perizinan dan nonperizinan penanaman modal	4	Mampu mengevaluasi teknis Dan metode analisis Kelayakan perijinan Nonperizinan penanaman modal.	4.1 Mampu mengevaluasi teknik metode analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan; 4.2 Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data perizinan dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			nonperizinan di bidang penanaman modal dan pemanfaatanya yang lebih effisien; dan
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap hasil analisis kelayakan perizinan dan non perizinan serta memberikan bimbingan Dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait perizinan dan non perizinan penanaman modal.
14 Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengendalian pelaksanaan penanaman modal.	4.1 Mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem pengendalian pelaksanaan penanaman modal menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap sistem pengendalian penanaman modal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *Stakeholder* terkait pelaksanaan penanaman modal.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
		daerah yang tepat sesuai kondisi.	berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
		Teknis	Diklat Manajemen Penanaman Modal		√	
		Fungsional	-			
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
			2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase peningkatan nilai penanaman modal dan Investasi Daerah; 2. Kualitas atau tingkat kepuasan *stakeholder* terhadap layanan perijinan dan non perizinan terpadu.			

28. Nama Jabatan : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas pada Dinas Pemuda dan Olahraga dalam rangka membantu Bupati/Wali Kota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, dengan cara menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di Sekretariat, Bidang Kepemudaan, Bidang Pembudayaan Olahraga dan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga dapat terlaksana secara efisien dan efektif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C Teknis			
10 Advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi yang tepat sesuai Kondisi.	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*; 4.2 Mampu mengembangkan Norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis Strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang Efektif serta monitoring Evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga; dan 4.3 Memampukan *stakeholder* untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat Untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Pembinaan karakter kepemudaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan karakter kepemudaan.	4.1

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pembinaan Kepramukaan	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pembinaan Dan pengembangan organisasi kepramukaan, Memberikan bimbingan Dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan.
14 Promosi dan Pembudayaan Olahraga	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan olahraga pendidikan, pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Terhadap pembibitan dan Peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Sosiologi / Sosial dan Politik/ Manajemen			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	1. Pelatihan Manajemen Olahraga modern		√	
		2. Pelatihan pengelolaan kelembagaan olahraga		√	
		3. Pelatihan Manajemen Organisasi Kepemudaan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman 2. Jabatan dalam bidang pendidikan/olahraga/kebudayaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		3. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengembangan bidang kepemudaaan dan olahraga; 2. Kualitas pembinaan kepramukaan; 3. Persentase Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga.			

29. Nama Jabatan : KELAPA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Wali Kota dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Kebudayaan dan Pariwisata	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan Kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan Kebudayaan dan pariwisata; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan kebudayaan dan pariwisata.
11 Pengelolaan pelestarian tradisi lokal	4	Mampu mengevaluasi Dan menyusun Perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan pelestarian tradisi lokal.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pelestarian tradisi lokal yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengelolaan pelestarian tradisi lokal.
12 Pengelolaan cagar budaya dan museum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan cagar budaya.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur,kriteria, instrumen pelaksanaan pengelolaan cagar budaya; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengelolaan cagar budaya.
13 Teknik Promosi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Mampu terhadap teknis/ mengemetode/sistem cara kerja valuasimenemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan menyusun pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata perang yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, norma teknis, cara kerja petunjuk standar yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi prosedur pariwisata; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh instrumen dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pariwisata dan pelaksanaan promosi bimbingan dan memberikan Promosi fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait promosi pariwisata.
14 Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata	4	Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan sumber daya pariwisata.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi Keolahragaan yang lebih efektif/efisien;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi Keolahragaan.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata		√	
		Diklat Pelestarian Cagar Budaya		√	
	Fungsional	-			

C Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan/ pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D Pangkat	Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Nilai Budaya yang diaktualisasikan; 2. Persentase (%) kenaikan jumlah kunjungan wisatawan.			

30. Nama Jabatan : DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Wali Kota dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.	4.1 Mengevaluasi strategi Advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan Kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, Prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan.
11 Pengelolaan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Pengelolaan perpustakaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan dan Kerarsipan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun perbaikan/pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* terhadap pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kepala instansi setiap unit lainnya atau *stakeholder* terkait pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma estándar prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* terkait prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naska Kuno serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakehoider terkait Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.
13 Pengelolaan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan arsip.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu Menyusun pedoman, petunjuk teknis Cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pengelolaan arsip; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder*, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen Data serta memberikan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengembangan pengelolaan arsip.
14 Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument perlindungan dan penyelamatan arsip; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder*, pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait perlindungan penyelamatan dan perlindungan arsip.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat Teknis Perpustakaan dan Kearsipan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perpustakaan/Kearsipan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan/atau naskah kuno; 2. Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

31. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERIKANAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERIKANAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
		pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			preferensi politik.
C Teknis			
10 Advokasi kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/ metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien;
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, Cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11 Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	4	Mampu engevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara Kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan Atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, Instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pelaksanaan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi Lain atau *stakeholder* terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan Perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13 Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur,	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta mampu

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
		kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.	melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pemberdayaan nelayan kecil Dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14 Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	4	Mampu menyusun Konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, Pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan.	4.1 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan intrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 4.2 Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, Pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; dan 4.3 Mampu mengevaluasi penerapan estándar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan Pengolahan hasilperikanan,serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	1. Diklat Budidaya Perikanan		√	
		2. Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perikanan/	√		

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi		
		kelautan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif Paling kurang 5 (lima) tahun			
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya Paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2. Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

32. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERTANIAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pertanian dan perternakan berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C Teknis			
10 Advokasi kebijakan pertanian dan peternakan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanian dan peternakan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan Atau perbaikan teknik/ metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan Bidang pertanian dan peternakan yang lebih

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			efektif dan efisien;
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pertanian dan peternakan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pertanian dan peternakan, serta memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan bidang pertanian dan peternakan.
11 Analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan *stakeholder* terkait hasil analisis kelayakan perizinan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan dan memberikan Bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.
12 Pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian dan peternakan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian dan peternakan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan bencana

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			pertanian dan peternakan yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus;
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, Cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian dan peternakan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian dan peternakan.
13 Pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan peternakan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan peternakan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan peternakan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan peternakan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan Pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian Dan peternakan dan memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				dan peternakan.
14	Peningkatan produksi pertanian dan peternakan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan bibit, pupuk, dan pakan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi pertanian dan peternakan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait peningkatan produksi pertanian dan peternakan.
15	Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Pertanian / Peternakan / Teknologi pertanian / Teknologi peternakan / Teknik Industri Pertanian / Agribisnis			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	1. Diklat Budidaya Pertanian		√	
		2. Diklat Pengolahan Hasil Pertanian		√	
		3. Diklat teknis terkait pertanian dan peternakan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanian dan peternakan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase peningkatan produksi pertanian dan peternakan; 2. Kecepatan pengendalian bencana terkait pertanian dan peternakan.			

33. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERDAGANGAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perdagangan berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C	**Teknis**			
10	Advokasi kebijakan bidang perdagangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang perdagangan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang perdagangan.
11	Perencanaan Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi Perdagangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana distribusi perdagangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi sarana distribusi perdagangan yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana distribusi perdagangan terhadap potensi pengelolaan distribusi perdagangan; 4.2 Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana distribusi perdagangan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana distribusi perdagangan.
12	Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	4	Mampu engevaluasi Dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pengendalian harga Barang kebutuhan pokok dan barang penting	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembanganatau perbaikan cara kerja pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting yang lebih efektif/efisien;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pelaksanaan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.
13	Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha	4	Mampu engevaluasi dan menyusun perangkat, norma, estándar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi / Teknik Industri/ Keuangan/ Admninistrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/ Perdagangan Internasional/ Teknis Industri			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat Teknis terkait Perdagangan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perdagangan/ koperasi dan UMKM/ Keuangan/ Perindustrian/ Perencanaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya 3. Paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kestabilan harga bahan pokok; 2. Persentase kepuasaan konsumen; 3. Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan usaha.			

34. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERINDUSTRIAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perindustrian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Advokasi kebijakan bidang Perindustrian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder* 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidang perindustrian yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perindustrian; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perindustrian.
11 Perencanaan Pembangunan Industri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan pembangunan industri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistema cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan industri yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan industri; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan perencanaan pembangunan industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkai perencanaan pembangunan industri.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait Pemberian izin IUI kecil dan menengah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ system cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pemberian izin IUI kecil dan menengah.
13 Analisis Kelayakan Perizinan dan pendaftaran Usaha	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ system cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Ilmu Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat Teknis Perindustrian		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pertumbuhan industri; 2. Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan			

35. Nama Jabatan : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitas, menyelenggarakan, mengawasan dan mengendalikan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, serta penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas dukungan teknis, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis fungsi-fungsi penunjang yang mencakup perencanaan pemerintahan dan sosial, perencanaan ekonomi dan prasarana wilayah, dan perencanaan pembangunan daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan, penelitian dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
		pengembangan daerah.	teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah yang lebih efektif dan efisien;
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, serta Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
11 Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan Pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari Strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12 Penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT, menemukenali kelebihan dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
		RRT.	kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT yang lebih efektif/ efisien;
			4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
13 Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan inovasi daerah.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitasi dan inovasi daerah; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitasi dan inovasi daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah.
14 Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi penelitian dan pengembangan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait perbaikan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			tata cara penelitian dan pengembangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik/ Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat teknis terkait perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/penelitian/pengembangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan	√		

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi		
		fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D	Pangkat	Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan perencanaan program pembangunan; 2. Kualitas hasil penelitian dan pengembangan.			

36. Nama Jabatan : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Wali Kota dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
11 Manajemen SDM Aparatur	4	Menyusun perangkat Norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM Aparatur.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM Aparatur yang ada; 4.2 Mampu menyusun pedoman Petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM Aparatur (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, estándar kompetensi, Perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian; dan 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM Aparatur, analisis jabatan, analisis beban kerja, estándar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian) serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan *stakeholder* terkait dengan konsep pengembangan dan penerapannya.
12 Manajemen Pelatihan	4	Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan manajemen pelatihan.	4.1 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai ASN; 4.2 Mampu mengembangkan sistem penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN yang dapat meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan pegawai ASN serta menumbuhkan sikap profesional semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, dan mampu berperan sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa; dan 4.3 Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen pelatihan pegawai ASN.
13 Perencanaan Pengembangan Kompetensi	4	Mampu mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman, petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi.	4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan perencanaan pengembangan kompetensi; 4.2 Menyusun norma, standar, prosedur dan pedoman dan Petunjuk teknis sistem perencanaan pengembangan kompetensi yang berbasis kompetensi dan dilaksanakan secara obyektif, transparan, akuntabel dan bebas dari unsur korupsi kolusi dan nepotisme; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pengembangan kompetensi yang bersifat lintas instansi.
14 Manajemen Kinerja ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai.	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian; 4.2 Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih effektif dan effisien; dan 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/Administrasi Negara			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	1. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2. Diklat Manajemen Pengelolaan SDM Berbasis Kompetensi		√	
		3. Diklat Analisis Jabatan/ Analisis Beban Kerja/Evaluasi Jabatan		√	
		4. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
	Fungsional	Diklat Analis Kepegawaian		√	
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks Profesionalitas ASN; 2. Persentase kasus aduan yang diselesaikan sesuai standar; 3. Persentase pegawai yang memenuhi standar kompetensi; 4. Kualitas Manajemen Pelatihan; 5. Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan			

37. Nama Jabatan : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan bidang urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11 Penyusunan Rancangan APBD	4	Mampu Mengevaluasi Pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 4.2 Mampu menyusun rancangan APBD; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait rancangan APBD.
12 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pengelolaan dan Administrasi Barang Milik Negara.	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			perbaikan tata kelola dan Administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN.
13 Pengelolaan keuangan daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan asset daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan asset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			daerah; dan
			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	1. Diklat Perencanaan		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan		√	
		3. Diklat Manajemen Perencanaan		√	
		4. Diklat Pembangunan Keuangan 5. Daerah		√	
		6. Diklat Manajemen Stategis		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah 2. Kualitas pengelolaan barang milik negara			

38. Nama Jabatan : KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KEUANGAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang keuangan daerah berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; dan 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
11 Penyusunan Rancangan APBD	4	Mampu Mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 4.2 Mampu menyusun rancangan APBD; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait rancangan APBD.
12 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Negara.	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *Stakeholder* terkait perbaikan tata kelola dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN.
13 Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14 Penyusunan Laporan Keuangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan asset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk Teknis penyusunan laporan keuangan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/Perpajakan/ Teknik Industri			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat Manajemen Perencanaan		√	
		Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan 2. Kualitas pengelolaan barang milik negara			

39. Nama Jabatan : KEPALA BADAN KESTUAN BANGSA DAN POLITIK
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESTUAN BANGSA DAN POLITIK
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Wali Kota dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganailisis kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi *stakeholder*; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; dan 4.3 Mendorong *stakeholder* untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk instansi terkait; mengidentifikasi hambatan di lingkungan instansi terkait dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi dalam menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
11 Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan	4	Mampu Mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja serta Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan Memperoleh dukungan dari *stakeholder*, pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			lain atau *stakeholder* terkait Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan.
12 Penguatan Kewaspadaan Nasional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / system cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan kewaspadaan nasional yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument penguatan kewaspadaan nasional; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder*, pelaksanaan pelayanan komunikasi publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penguatan kewaspadaan nasional.
13 Pengembangan Budaya Politik	4	Mampu mengevaluasi Dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan budaya politik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan budaya politik yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder*, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen Data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah.
14 Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penguatan nilai-nilai ideologi wawasan Kebangsaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder*, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Politik/Pemerintahan/Administrasi Negara/Ilmu Hukum			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	1. Diklat Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik		√	
		2. Diklat Advokasi Otonomi Daerah		√	
		3. Diklat Wawasan Kebangsaan		√	
		4. Diklat Budaya Politik		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ hukum/ politik atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengembangan nilai-nilai wawasan kebangsaan; 2. Tingginya tingkat kewaspadaan nasional; 3. Kualitas pengembangan budaya politik;			

40. Nama Jabatan : DIREKTUR RSUD KRMT WONGSONEGORO
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEHATAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan kebijakan dan rencana strategis sesuai visi, misi, dan program, mempimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kesehatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan .	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan Kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan.
11 Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan Kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan Kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan Sarana dan prasarana yang Lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan Memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau *Stakeholder* terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Analisis Kelayakan Alat Kesehatan dan makanan Minuman	4	Analisis Kelayakan Alat Kesehatan dan makanan Minuman.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / system cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder*, pelaksanaan pengembangan e-goverment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait kelayakan Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.
13 Perencanaan SDM tenaga kesehatan	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan SDM tenaga kesehatan dan menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan yang Ada dengan pertumbuhan penduduk dan sebarannya; 4.2 Mampu menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan saat ini dan yang akan datang; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait dengan perencanaan SDM tenaga kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada *stakeholder* terkait lainnya.
14 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/Manajemen Rumah Sakit			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat Kesehatan		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketersediaan jumlah dan kualitas SDM tenaga kesehatan; 2. Ketersediaan sarana pelayanan kesehatan			

41. Nama Jabatan : KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C Teknis			
10 Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis Pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem/cara Kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			kesiapsiagaan bencana; dan
			4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
11 Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistema cara kerja, pemetaan potensi kerawanan bencana, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan pemetaan potensi kerawanan bencana; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait pemetaan potensi kerawanan bencana.
12 Penanganan Darurat	4	Mampu Mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistema cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu Mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ system cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistic yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
14 Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial /Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	Teknis	Diklat teknis terkait penanggulangan bencana daerah		√	
	Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana/ ketentraman dan ketertiban umum/ perlindungan masyarakat/ social atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2. Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.			

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Diah Supartiningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

A. JABATAN ADMINISTRATOR

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI
1	2	3
1.	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Sekretariat Daerah
2.	Kepala Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah	Sekretariat Daerah
3.	Kepala Bagian Hukum	Sekretariat Daerah
4.	Kepala Bagian Organisasi	Sekrwaetariat Daerah
5.	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Sekretariat Daerah
6.	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Sekretariat Daerah
7.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Sekretariat Daerah
8.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa	Sekretariat Daerah
9.	Kepala Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	Sekretariat Daerah
10.	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretariat Daerah
11.	Kepala Bagian Keuangan	Sekretariat Daerah
12.	Kepala Bagian Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
13.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
14.	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
15.	Kepala Bagian Umum	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
16.	Kepala Bagian Humas	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
17.	Sekretaris Inspektorat	Inspektorat
18.	Inspektur Pembantu I	Inspektorat
19.	Inspektur Pembantu II	Inspektorat
20.	Inspektur Pembantu III	Inspektorat
21.	Inspektur Pembantu IV	Inspektorat
22.	Inspektur Pembantu V	Inspektorat
23.	Sekretaris Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan
24.	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	Dinas Pendidikan
25.	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Dinas Pendidikan
26.	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Dinas Pendidikan
27.	Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	Dinas Pendidikan
28.	Sekretaris Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan
29.	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Dinas Kesehatan

1	2	3
30.	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Dinas Kesehatan
31.	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan
32.	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Dinas Kesehatan
33.	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum	Dinas Pekerjaan Umum
34.	Bidang Rekayasa Teknis	Dinas Pekerjaan Umum
35.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum
36.	Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	Dinas Pekerjaan Umum
37.	Kepala Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	Dinas Pekerjaan Umum
38.	Sekretaris Dinas Penataan Ruang	Dinas Penataan Ruang
39.	Kepala Bidang Tata Ruang	Dinas Penataan Ruang
40.	Kepala Bidang Tata Bangunan	Dinas Penataan Ruang
41.	Kepala Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	Dinas Penataan Ruang
42.	Kepala Bidang Pertanahan	Dinas Penataan Ruang
43.	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
44.	Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
45.	Kepala Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
46.	Kepala Bidang Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
47.	Kepala Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
48.	Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran	Dinas Pemadam Kebakaran
49.	Kepala Bidang Pencegahan	Dinas Pemadam Kebakaran
50.	Kepala Bidang Operasional dan Penyelamatan	Dinas Pemadam Kebakaran
51.	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana	Dinas Pemadam Kebakaran
52.	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat	Dinas Pemadam Kebakaran
53.	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja
54.	Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat	Satuan Polisi Pamong Praja
55.	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	Satuan Polisi Pamong Praja
56.	Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja
57.	Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat	Satuan Polisi Pamong Praja
58.	Sekretaris Dinas Sosial	Dinas Sosial
59.	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Dinas Sosial
60.	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Dinas Sosial
61.	Kepala Bidang Jaminan Sosial	Dinas Sosial
62.	Kepala Bidang Perlindungan Sosial	Dinas Sosial
63.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja	Dinas Tenaga Kerja
64.	Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja	Dinas Tenaga Kerja

1	2	3
65.	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	Dinas Tenaga Kerja
66.	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Dinas Tenaga Kerja
67.	Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja	Dinas Tenaga Kerja
68.	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
69.	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
70.	Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
71.	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
72.	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
73.	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan
74.	Kepala Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan
75.	Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan
76.	Kepala Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan
77.	Kepala Bidang Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan
78.	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup
79.	Kepala Penataan Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup
80.	Kepala Pengelolaan Sampah	Dinas Lingkungan Hidup
81.	Kepala Pegendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup
82.	Kepala Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup
83.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
84.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
85.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
86.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
87.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
88.	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
89.	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
90.	Kepala Bidang Keluarga Berencana	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
91.	Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
92.	Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

1	2	3
93.	Sekretaris Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan
94.	Kepala Bidang Lalu lintas	Dinas Perhubungan
95.	Kepala Bidang Angkutan	Dinas Perhubungan
96.	Kepala Bidang Pengendalian dan Penertiban	Dinas Perhubungan
97.	Kepala Bidang Parkir	Dinas Perhubungan
98.	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
99.	Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
100.	Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
101.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
102.	Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
103.	Kepala Bidang Statistik	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
104.	Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
105.	Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
106.	Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
107.	Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
108.	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
109.	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
110.	Kepala Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
111.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
112.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
113.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
114.	Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
115.	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Dinas Kepemudaan dan Olahraga
116.	Kepala Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga	Dinas Kepemudaan dan Olahraga
117.	Kepala Bidang Pengembangan Pemuda	Dinas Kepemudaan dan Olahraga
118.	Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda	Dinas Kepemudaan dan Olahraga
119.	Kepala Bidang Pemberdayaan Olahraga	Dinas Kepemudaan dan Olahraga
120.	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
121.	Kepala Bidang Kesenian	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
122.	Kepala Bidang Pemasaran	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
123.	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

1	2	3
124.	Kepala Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
125.	Kepala Bidang Kebudayaan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
126.	Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan	Dinas Arsip dan Perpustakaan
127.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Dinas Arsip dan Perpustakaan
128.	Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Dinas Arsip dan Perpustakaan
129.	Kepala Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Dinas Arsip dan Perpustakaan
130.	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan	Dinas Arsip dan Perpustakaan
131.	Sekretaris Dinas Perikanan	Dinas Perikanan
132.	Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	Dinas Perikanan
133.	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	Dinas Perikanan
134.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Dinas Perikanan
135.	Sekretaris Dinas Pertanian	Dinas Pertanian
136.	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana	Dinas Pertanian
137.	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Dinas Pertanian
138.	Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan	Dinas Pertanian
139.	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Dinas Pertanian
140.	Kepala Bidang Penyuluhan	Dinas Pertanian
141.	Sekretaris Dinas Perdagangan	Dinas Perdagangan
142.	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga	Dinas Perdagangan
143.	Kepala Bidang Bina Usaha	Dinas Perdagangan
144.	Kepala Bidang Penataan dan Penetapan	Dinas Perdagangan
145.	Kepala Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan	Dinas Perdagangan
146.	Sekretaris Dinas Perindustrian	Dinas Perindustrian
147.	Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika	Dinas Perindustrian
148.	Kepala Bidang Industri Kimia dan Tekstil	Dinas Perindustrian
149.	Kepala Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan	Dinas Perindustrian
150.	Kepala Bidang Aneka Industri	Dinas Perindustrian
151.	Sekretaris Bappeda	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
152.	Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan, Sosial dan Budaya	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
153.	Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
154.	Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1	2	3
155.	Kepala Bidang Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
156.	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
157.	Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
158.	Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
159.	Kepala Bidang Pengembangan Pegawai	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
160.	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
161.	Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
162.	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
163.	Kepala Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
164.	Kepala Bidang Perbendaharaan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
165.	Kepala Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
166.	Kepala Bidang Barang Milik Daerah	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
167.	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah	Badan Pendapatan Daerah
168.	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah	Badan Pendapatan Daerah
169.	Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah	Badan Pendapatan Daerah
170.	Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah	Badan Pendapatan Daerah
171.	Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Badan Pendapatan Daerah
172.	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
173.	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
174.	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
175.	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
176.	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
177.	Wakil Direktur Pelayanan	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
178.	Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
179.	Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
180.	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
181.	Kepala Bagian Umum	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro

1	2	3
182.	Kepala Bagian Keuangan	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
183.	Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
184.	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
185.	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
186.	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
187.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
188.	Camat	Kecamatan
189.	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
C Teknis					
10	Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11	Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pemetaan dan penetapan wilayah adminitrasi.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun pedoman pemetaan dan penetapan wilayah administrasi; Mampu menerapkan pedoman pemetaan dan penetapan wilayah administrasi; dan Mampu menganalisis/ menilai impelementasi pemetaan dan penetapan wilayah adminisrtrasi.
12	Manajemen Pemerinta-han	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemerintahan.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemerintahan; Mampu menerapkan manajemen pemerintahan; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemerintahan.
13	Manajemen Pertanahan	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pertanahan.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pertanahan; Mampu menerapkan manajemen pertanahan; dan Mampu menganalisis/ menilai terkait manajemen pertanahan.
14	Tata Kelola penganggar-an	3	Mampu menyelenggara-kan dan membimbing pelaksanaan tata kelola penganggaran.	3.1	Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian terkait tata kelola penganggaran;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2 Mampu mensosialisasikan terkaittata kelola penganggaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penganggaran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu) D-4 (Diploma empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	-	√	-
		Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional		-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ pemberdayaan masyarakat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Persentase Kecamatan dan Kelurahan berkinerja baik			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah , melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Kebijakan Desentralisasi	3	Mampu merumuskan / menerapkan kebijakan desentralisasi.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun kebijakan desentralisasi; Mampu menerapkan kebijakan desentralisasi; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi kebijakan desentralisasi.
12	Penyusunan LPPD	3	Mampu menyusun dan mengolah data base LPPD.	3.1 3.2	Mampu menyusun dan mengolah data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah; dan Mampu menganalisis/ menilai penyusunan LPPD.
13	Prosedur kerjasama dalam atau Luar Negeri	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kerjasama dalam atau Luar Negeri.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun prosedur kerjasama dalam atau luar negeri; Mampu menerapkan prosedur kerjasama dalam atau luar negeri; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi prosedur kerjasama dalam atau luar negeri.
14	Prosedur pemberhenti-an dan Pengangkatan (Paw) Anggota DPR Atau Kepala Daerah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan prosedur Pemberhentian dan Pengangkatan anggota DPR atau Kepala Daerah.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun prosedur pemberhentian dan pengangkatan anggota DPR atau kepala daerah; Mampu menerapkan prosedur pemberhentian dan pengangkatan anggota DPR atau kepala daerah; dan Mampu menganalisis/ menilai prosedur pemberhentian dan pengangkatan anggota DPR atau kepala daerah.
15	Prosedur Penerapan dan Pelaporan Standar Pelayanan Minimal	3	Mampu merumuskan/ menerapkan prosedur penerapan dan pelaporan standar pelayanan minimal.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun prosedur penerapan dan pelaporan standar pelayanan minimal; Mampu menerapkan prosedur penerapan dan pelaporan standar pelayanan minimal; dan Mampu menganalisis/menilai prosedur penerapan dan pelaporan standar pelayanan minimal.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
16	Advokasi kebijakan otonomi Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	-	√	-
		Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ hukum atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Indek SAKIP			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C Teknis					
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11	Hukum Acara perdata	3	Mampu menerapkan ketentuan dalam hukum acara perdata sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.	3.1 3.2	Mampu memberikan pendapat hukum acara perdata terhadap permasalahan yang dihadapi; dan Mampu menganalisis/ menilai terkait penerapan ketentuan hukum perdata.
12	Hukum Acara Administrasi Negara	3	Mampu menerapkan ketentuan dalam hukum acara admnistrasi negara sesuai dengan Permasalahan yang dihadapi.	3.1 3.2	Mampu memberikan pendapat hukum acara administrasi negara terhadap permasalahan yang dihadapi; dan Mampu menganalisis/ menilai penerapan ketentuan hukum acara administrasi negara.
13	Hukum Acara Pidana	3	Mampu menerapkan ketentuan dalam hukum acara pidana sesuai dengan permasalaha yang dihadapi.	3.1 3.2	Mampu memberikan pendapat hukum acara pidana terhadap permasalahan yang dihadapi; dan Mampu menganalisis/menilai penerapan ketentuan hukum acara pidana.
14	Pendamping-an bantuan hukum	3	Mampu merumuskan / menerapkan pendampingan bantuan hukum.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pendampingan bantuan hukum; Mampu menerapkan pendampingan bantuan hukum; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi terkait pendampingan bantuan hukum.

15	Perancangan Perundang-undangan	3	Mampu merumuskan /menerapkan proses/ metode penyusunan rancangan perundang-undangan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun rancangan perundang-undangan; 3.2 Mampu menerapkan proses/ metode penyusunan rancangan perundang-undangan; dan 3.3 Mampumenganalisis/menilai proses/metode/hasil penyusunan rancangan perundang-undangan.
16	Aksi Pencegahan Dan Pemberantasan Korupsi (APPK)	3	Mampu merumuskan/ menerapkan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi; 3.2 Mampu menerapkan aksi pencegahan; dan pemberantasan korupsi; dan 3.3 Mampu menganalisis / menilai implementasi terkait aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi.
17	Aksi Peduli Hak Asasi Manusia	3	Mampu merumuskan/ menerapkan aksi peduli HAM.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun aksi peduli HAM; 3.2 Mampu menerapkan aksi peduli HAM; dan 3.3 Mampu menganalisis / menilai implementasi terkait aksi peduli HAM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	Teknis	1. Perancangan produk hukum daerah 2. Legal Drafting Training 3. Penanganan Perkara Litigasi dan non litigasi 6. Perencanaan dan Penganggaran 7. Pengelolaan Aset 8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 9. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 10. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah fasilitas penyusunan produk hukum daerah berupa penetapan dan pengaturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Persentase pendampingan bantuan hukum 3. Persentase pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Organisasi , melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11 Standar Kompetensi Jabatan	3	Mampu merumuskan / menerapkan standar kompetensi jabatan.	3.1 Mampu merumuskan standar kompetensi jabatan; 3.2 Mampu menerapkan standar kompetensi jabatan; dan 3.3 Mampu menganalisis / menilai hasil penyusunan atau implementasi standar kompetensi jabatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12	Desain Organisasi	3	Mampu merumuskan / menerapkan desain organisasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun desain organisasi; 3.2 Mampu menerapkan desain organisasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi desain organisasi.
13	Analis jabatan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan analisa jabatan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun analisa jabatan; 3.2 Mampu melakukan proses analisa jabatan dengan baik dan benar atau sesuai ketentuan yang berlaku; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai hasil atau implementasi analisa jabatan.
14	Analis beban Kerja	3	Mampu merumuskan/ menerapkan analisa beban kerja.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun analisa beban kerja; 3.2 Mampu melakukan proses analisa beban kerja dengan baik dan benar atau sesuai ketentuan yang berlaku;dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai hasil atau implementasi analisa beban kerja.
15	Evaluasi Jabatan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan evaluasi jabatan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun evaluasi jabatan; 3.2 Mampu melakukan proses evaluasi jabatan dengan baik dan benar atau sesuai ketentuan yang berlaku;dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai hasil atau implementasi evaluasi jabatan.
16	Peta Proses Bisnis	3	Mampu merumuskan / menerapkan Peta Proses Bisnis.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun Peta Proses Bisnis; 3.2 Mampu menerapkan Peta Proses Bisnis; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi Peta Proses Bisnis.

17	Standar Opersional Prosedur	3	Mampu merumuskan / menerapkan standar operasional prosedur.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standar operasional prosedur; 3.2 Mampu menerapkan standar operasional prosedur; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi standar operasional prosedur.
18	Analis Kebutuhan Pegawai	3	Mampu merumuskan / menerapkan analisa kebutuhan pegawai.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun analisa kebutuhan pegawai; 3.2 Mampu menerapkan analisa kebutuhan pegawai; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi analisa kebutuhan pegawai.
19	Reformasi Birokrasi	3	Mampu merumuskan / menerapkan reformasi birokrasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun reformasi birokrasi; 3.2 Mampu menerapkan reformasi birokrasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Analis Jabatan dan analisis beban kerja 2. Penyusunan standar kompetensi jabatan 3. Pelayanan Publik 4. Perencanaan dan Penganggaran 5. Pengelolaan Aset 6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 8. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Indek Kepuasan Masyarakat 2. Jumlah kebutuhan jabatan 3. Kematangan organisasi daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian dan SDA
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis				
10	Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11	Analisis Kebijakan Ekonomi	3	Mampu merumuskan / menerapkan analisis kebijakan ekonomi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun analisis kebijakan ekonomi; 3.2 Mampu menerapkan analisis kebijakan ekonomi; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai terkait analisis kebijakan ekonomi.
12	Sistem Pembinaan dan Pengawasan BUMD	3	Mampu merumuskan / menerapkan sistem pembinaan dan pengawasan BUMD.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pembinaan dan pengawasan BUMD; 3.2 Mampu menerapkan sistem pembinaan dan pengawasan BUMD; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pembinaan dan pengawasan BUMD.

13	Manajemen Pengelolaan Koperasi	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pengelolaan koperasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengelolaan koperasi; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengelolaan koperasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai manajemen pengelolaan koperasi.
14	Program Pengembang-an UKM	3	Mampu merumuskan / menerapkan program pengembangan UKM.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program pengembangan UKM; 3.2 Mampu menerapkan program pengembangan UKM; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi program pengembangan UKM.
15	Program Pengembang-an Lembaga Keuangan Mikro (LKM)	3	Mampu merumuskan / menerapkan program pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM).	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM); 3.2 Mampu menerapkan program pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM);dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi program pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM).
16	Pengembang-an Ekonomi Kreatif	3	Mampu merumuskan / menerapkan program pengembangan ekonomi kreatif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program pengembangan ekonomi kreatif; 3.2 Mampu menerapkan program pengembangan ekonomi kreatif; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi program pengembangan ekonomi kreatif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perekonomian/perencanaan/ atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2(dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Peningkatan Kinerja BUMD 2. Rumusan Kebijakan Perekonomian Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

	Kompetensi	Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
5	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
				3.2	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan
				3.3	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

	Kompetensi	Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
6	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampumenganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11 Monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah; 3.2 Mampu menerapkan monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah.
12 Pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah	3	Mampu merumuskan / menerapkan pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah; 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan/perencanaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2(dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Rasio Hasil Pembangunan Fisik dan Non-Fisik			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Manajemen Kesejahteraan Sosial	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen kesejahteraan sosial.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesejahteraan sosial; Mampu melakukan manajemen kesejahteraan social; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kesejahteraan sosial.
12	Manajemen Kesehatan Masyarakat	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesehatan masyarakat.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesehatan masyarakat; Mampu menerapkan manajemen kesehatan masyarakat; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kesehatan masyarakat.
13	Pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual	3	Mampu merumuskan/ menerapkan penyelenggara-an program pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun penyelenggaraan program pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual; Mampu menerapkan penyelenggaraan program pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual; dan Mampu menganalisis/ menilai implemenntasi penyelenggaraan program pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesejahteraan rakyat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2(dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase peningkatan kesejahteraan sosial			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang / Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa , melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskipsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskipsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menerapkan perencanaan penyusunan unsur, materi, lingkup serta tahapan penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa; 3.2 Mampu menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 Mampu menganalisis penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa.
12 Sistem pengadaan barang dan jasa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pengadaan barang dan jasa; 3.2 Mampu menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi system pengadaan barang dan jasa.
13 Standarisasi pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menerapkan perencanaan penyusunan unsur, materi, lingkup serta tahapan standarisasi pengadaan barang dan jasa.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait standarisasi pengadaan barang dan jasa; 3.2 Mampu menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 Mampu menganalisis standarisasi pengadaan barang dan jasa.
14 Perencanaan pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menerapkan perencanaan penyusunan unsur, materi, lingkup serta tahapan perencanaan pengadaan barang dan jasa.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait standarisasi pengadaan barang dan jasa; 3.2 Mampu menyusun perencanaan pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 Mampu menganalisis perencanaan pengadaan barang dan jasa.
15 Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menerapkan perencanaan penyusunan unsur, materi, lingkup serta tahapan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait standarisasi pengadaan barang dan jasa; 3.2 Mampu menyusun pelaksanaan pengadaan barang dan jasa perencanaan pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 Mampu menganalisis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Kompetensi		Level	Diskipsi	Indikator Kompetensi
16	Pembinaan dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menerapkan perencanaan penyusunan unsur, materi, lingkup serta tahapan pembinaan dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait standarisasi pengadaan barang dan jasa; 3.2 Mampu melakukan pembinaan dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 Mampu menganalisis pembinaan dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
17	SIM pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menerapkan perencanaan penyusunan unsur, materi, lingkup serta tahapan operasional dan pengembangan SIM pengadaan barang dan jasa.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait operasional dan pengembangan SIM pengadaan barang dan jasa; 3.2 Mampu melakukan operasional dan pengembangan SIM pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 Mampu menganalisis operasional dan pengembangan SIM pengadaan barang dan jasa.
18	Pendamping-an bantuan hukum	3	Mampu merumuskan / menerapkan pendampingan bantuan hukum.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pendampingan bantuan hukum; 3.2 Mampu menerapkan pendampingan bantuan hukum; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi terkait pendampingan bantuan hukum.
19	Evaluasi vendor pengadaan barang dan jasa	3	Mampu merumuskan / menerapkan pendampingan bantuan hukum.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pendampingan bantuan hukum; 3.2 Mampu menerapkan penda-pingan bantuan hukum; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi terkait pendampingan bantuan hukum.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan/perencanaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional Pengelola pengadaan Barang/ Jasa jenjang ahli madya paling singkat 2(dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase efektivitas Pelayanan Pengadaan Barang Jasa			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Humas Dan Protokol, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membanding-kan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11 Kehumasan dan Keprotokolan	3	Mampu merumuskan / menerapkan kehumasan dan keprotokolan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kehumasan dan keprotokolan; 3.2 Mampu menerapkan kehumasan dan keprotokolan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kehumasan dan keprotokolan.
12 Koordinasi	3	Mampu melaksanakan koordinasi.	3.1 Mampu melaksanakan koordinasi dengan menggunakan metode tertentu sesuai dengan ruang lingkup koordinasi; 3.2 Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam koordinasi; dan 3.3 Mampu mencapai target kinerja koordinasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah	3	Mampu melaksanakan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah.	3.1 Mampu menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan daerah; 3.2 Mampu mengoordinasikan proses penyusunan kebijakan daerah; dan 3.3 Mampu melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah.
14 Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat	3	Mampu melaksanakan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat.	3.1 Mampu menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat; 3.2 Mampu mengoordinasikan proses penyusunan kebijakan daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat; dan 3.3 Mampu melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat.
15 Advokasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai pelaksanaan advokasi kebijakan publik berdasarkan norma-norma yang berlaku.	3.1 Menginventarisir aturan-aturan yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan publik; 3.2 Menelaah agenda meeting, materi, bahan, alat bantu, run down meeting serta minutes of meeting; dan 3.3 Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan publik kepada masyarakat / *stakeholder* (keberhasilan dan kekurangannya).
16 Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	3	Mampu melaksanakan pelayanan informasi komunikasi publik sesuai standar.	3.1 Mampu menyelenggarakan pelayanan informasi komunikasi publikdengan menerapkan nilai-nilai enlightening, educating, empowering, nationalism sesuai standar pelayanan; 3.2 Mampu mengadministrasi pelayanan informasi komunikasi publik sesuai standar; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelayanan informasi komunikasi publik.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/hukum/organisasi/kepegawaian/ kehumasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase kelancaran tugas-tugas pimpinan			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisi-pasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membanding-kan berbagai alternatif, menyeimbang kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
C Teknis					
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11	Manajemen sarana dan prasarana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen sarana dan prasarana.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen sarana dan prasarana; Mampu menerapkan manajemen sarana dan prasarana; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen sarana dan prasarana.
12	Manajemen Kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kearsipan.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kearsipan; Mampu menerapkan manajemen kearsipan; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional		-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/hukum /organisasi/kepegawaian/ kehumasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Pelayanan administrasi perkantoran			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Keuangan, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
6	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 3.2 3.3	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 3.2 3.3	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 3.2 3.3	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku, mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11	Penyusunan Kebijakan Teknis	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan kebijakan teknis sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan teknis; 3.2 Mampu melakukan proses penyusunan kebijakan teknis sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
12	Teknis manajemen perencanaan pembangunan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis manajemen perencanaan pembangunan daerah sesuai standar.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis manajemen perencanaan pembangunan daerah; Mampu melakukan proses teknis manajemen perencanaan pembangunan daerah sesuai standar; dan Mampu menganalisis/ penilaian teknis manajemen perencanaan pembangunan daerah.
13	Penyusunan laporan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan daerah; Mampu melakukan proses penyusunan laporan keuangan daerah sesuai standar; dan Mampu menganalisis/ penilaian penyusunan laporan keuangan daerah.
14	Tata kelola keuangan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan tata kelola keuangan sesuai standar.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam tata kelola keuangan; Mampu melakukan proses tata kelola keuangan sesuai standar; dan Mampu menganalisis/ penilaian tata kelola keuangan.
15	Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Teknis akuntansi pemerintah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis akuntansi pemerintah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis akuntansi pemerintah; 3.2 Mampu melakukan proses teknis akuntansi pemerintah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis akuntansi pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi/ Bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Penyusunan *Policy Brief*/Analisis Kebijakan 3. Perencanaan dan Penganggaran 4. Pengelolaan Aset 5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional		-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/hukum/ organisasi/kepegawaian/ kehumasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Tertib Perencanaan dan pelaporan kinerja; 2. Tertib pelaporan capaian kinerja dan keuangan 3. Pemenuhan pelayanan administrasi keuangan kepala daerah dan wakil kepala daerah 4. Pemenuhan pemeliharaan barang milik daerah Sekretariat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11 Manajemen sarana dan prasarana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen sarana dan prasarana.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen sarana dan prasarana; 3.2 Mampu menerapkan manajemen sarana dan prasarana; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen sarana dan prasarana.
12 Manajemen Kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kearsipan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kearsipan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional		-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/hukum /organisasi/kepegawaian/ kehumasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami,mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 3.2 3.3	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknik					
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11	Perancangan perundang-undangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan proses/ metode penyusunan rancangan perundang-undangan.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun rancangan perundang-undangan; Mampu menerapkan proses/metode penyusunan rancangan perundang-undangan; dan Mampu menganalisis/ menilai proses/ metode/ hasil penyusunan rancangan perundang-undangan.
12	Manajemen sarana dan prasarana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen sarana dan prasarana.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen sarana dan prasarana; Mampu menerapkan manajemen sarana dan prasarana; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen sarana dan prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13	Sistem pengadaan barang dan jasa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pengadaan barang dan jasa; 3.2 Mampu menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pengadaan barang dan jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan/hukum /Kepegawaian/Organisasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau Pernah menduduki Jabatan administrator atau jabatan fungsional Jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelaksanaan sidang			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan , melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 3.2 3.3	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknik					
10	Penyusunan Kebijakan Teknis	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan kebijakan teknis sesuai standar.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan teknis; Mampu melakukan proses penyusunan kebijakan teknis sesuai standar; dan Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis.
11	Teknis manajemen perencanaan pembangunan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis manajemen perencanaan pembangunan daerah sesuai standar.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis manajemen perencanaan pembangunan daerah; Mampu melakukan proses teknis manajemen perencanaan pembangunan daerah sesuai standar; dan Mampu menganalisis/ penilaian teknis manajemen perencanaan pembangunan daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Penyusunan RENJA dan RENSTRA	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan RENJA dan RENSTRA sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan RENJA dan RENSTRA; 3.2 Mampu melakukan proses penyusunan RENJA dan RENSTRA sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/penilaian penyusunan RENJA dan RENSTRA.
13 Penyusunan laporan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses penyusunan laporan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyusunan laporan keuangan daerah.
14 Tata kelola keuangan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan tata kelola keuangan sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam tata kelola keuangan; 3.2 Mampu melakukan proses tata kelola keuangan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian tata kelola keuangan.
15 Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Teknis akuntansi pemerintah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis akuntansi pemerintah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis akuntansi pemerintah; 3.2 Mampu melakukan proses teknis akuntansi pemerintah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis akuntansi pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan AdministratorI	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan/hukum /Kepegawaian/Organisasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau Pernah menduduki Jabatan administrator atau jabatan fungsional Jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase Perencanaan dan realisasi kinerja program/kegiatan dan keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi;	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 3.2 3.3	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknik					
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11	Manajemen sarana dan prasarana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen sarana dan prasarana.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen sarana dan prasarana; Mampu menerapkan manajemen sarana dan prasarana; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen sarana dan prasarana.
12	Sistem pengadaan barang dan jasa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun sistem pengadaan barang dan jasa; Mampu menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pengadaan barang dan jasa.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Manajemen Kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kearsipan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kearsipan;dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan/hukum /Kepegawaian/Organisasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau Pernah menduduki Jabatan administrator atau jabatan fungsional Jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknik			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11 Kehumasan dan Keprotokolan	3	Mampu merumuskan / menerapkan kehumasan dan keprotokolan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kehumasan dan keprotokolan; 3.2 Mampu menerapkan kehumasan dan keprotokolan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kehumasan dan keprotokolan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
12	Koordinasi	3	Mampu melaksanakan koordinasi.	3.1 3.2 3.3	Mampu melaksanakan koordinasi dengan menggunakan metode tertentu sesuai dengan ruang lingkup koordinasi; Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam koordinasi; dan Mampu mencapai target kinerja koordinasi .
13	Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah	3	Mampu melaksanakan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan daerah; Mampu mengoordinasikan proses penyusunan kebijakan daerah; dan Mampu melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah.
14	Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat	3	Mampu melaksanakan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat; Mampu mengoordinasikan proses penyusunan kebijakan daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat; dan Mampu melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat.
15	Advokasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai pelaksanaan advokasi kebijakan publik berdasarkan norma-norma yang berlaku.	3.1 3.2 3.3	Menginventarisir aturan-aturan yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan publik; Menelaah agenda meeting, materi, bahan, alat bantu, run down meeting serta minutes of meeting; dan Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan publik kepada masyarakat / *stakeholder* (keberhasilan dan kekurangannya).

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16	Pelayanan Informasi Komunikasi Publik.	3	Mampu melaksanakan pelayanan informasi komunikasi publik sesuai standar.	3.1 Mampu menyelenggarakan pelayanan informasi komunikasi publikdengan menerapkan nilai-nilai enlightening, educating, empowering, nationalism sesuai standar pelayanan; 3.2 Mampu mengadministrasi pelayanan informasi komunikasi publik sesuai standar; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelayanan informasi komunikasi publik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Keprotokolan 2. Perencanaan dan Penganggaran 3. Pengelolaan Aset 4. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 6. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan/hukum /Kepegawaian/Organisasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau Pernah menduduki Jabatan administrator atau jabatan fungsional Jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Persentase kelancaran tugas-tugas pimpinan			

Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, menyinkronisasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, serta mempunyai tugas mengkoordinasikan dan memfasilitasi tugas-tugas yang ada pada Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV, dan Inspektur Pembantu V		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
6	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 3.2 3.3	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 3.2 3.3	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis proses manajemen audit.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi manajemen audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan manajemen audit.
12. Manajemen resiko	3	Mampu menerapkan dan menganalisis manajemen resiko.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen resiko; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi manajemen resiko; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan manajemen resiko.
13. Standar kinerja	3	Mampu menerapkan dan menganalisis standar kinerja;	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait standar kinerja; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi standar kinerja; dan 3.3 Mampu menganalisis danmelakukan tindakan perbaikan standar kinerja.
14. Audit SDM	3	Mampu menerapkan dan menganalisis audit SDM.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait audit SDM; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi audit SDM; dan 3.3 Mampu menganalisis danmelakukan tindakan perbaikan audit SDM.
15. Pelaporan hasil audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis pelaporan hasil audit.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pelaporan hasil audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi pelaporan hasil audit; dan 3.3 Mampu menganalisis danmelakukan tindakan perbaikan pelaporan hasil audit.
16. Teknis umpan balik hasil audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis umpan balik hasil audit.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait umpan balik hasil audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi umpan balik hasil audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan perbaikan umpan balik hasil audit.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Reviu	3	Mampu menerapkan dan menganalisis penelaahan ulang bukti kegiatan.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait penelaahan ulang bukti kegiatan; 3.2 Mampu melakukan penelaahan ulang bukti kegiatan; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan penelaahan ulang bukti kegiatan.
18. Evaluasi	3	Mampu menerapkan dan menganalisis evaluasi.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait evaluasi; 3.2 Mampu melakukan evaluasi; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan evaluasi.
19. Pemantauan	3	Mampu menerapkan dan menganalisis pemantauan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pemantauan; 3.2 Mampu melakukan pemantauan; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan pemantauan.
20. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
21.Penyelenggara-an kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
22. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen pengawasan 2. Manajemen kesekretariatan 3. Pengelolaan keuangan daerah 4. SPIP dan Manajemen Resiko; 5. Pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntablitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu I
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di wilayah Inspektur Pembantu I		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis proses manajemen audit.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi manajemen audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan manajemen audit.
12. Manajemen resiko	3	Mampu menerapkan dan menganalisis manajemen resiko.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen resiko. 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi manajemen resiko; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan manajemen resiko.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Standar kinerja	3	Mampu menerapkan dan menganalisis standar kinerja.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait standar kinerja; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi standar kinerja; dan 3.3 Mampu menganalisis danmelakukan tindakan perbaikan standar kinerja.
14. Audit SDM	3	Mampu menerapkan dan menganalisis audit SDM.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait audit SDM; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi audit SDM; dan 3.3 Mampu menganalisis danmelakukan tindakan perbaikan audit SDM.
15. Pelaporan hasil audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis pelaporan hasil audit.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pelaporan hasil audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi pelaporan hasil audit; dan 3.3 Mampu menganalisis danmelakukan tindakan perbaikan pelaporan hasil audit.
16. Teknis umpan balik hasil audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis umpan balik hasil audit.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait umpan balik hasil audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi umpan balik hasil audit; dan 3.3 Mampu menganalisis danmelakukan tindakan perbaikan umpan balik hasil audit.
17. Reviu	3	Mampu menerapkan dan menganalisis penelaahan ulang bukti kegiatan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penelaahan ulang bukti kegiatan; 3.2 Mampu melakukan penelaahan ulang bukti kegiatan; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan penelaahan ulang bukti kegiatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
18. Evaluasi	3	Mampu menerapkan dan menganalisis evaluasi.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait evaluasi; 3.2 Mampu melakukan evaluasi; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan evaluasi.
19. Pemantauan	3	Mampu menerapkan dan menganalisis pemantauan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pemantauan; 3.2 Mampu melakukan pemantauan; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan pemantauan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	- Manajemen pengawasan - Penyelenggaraan SPIP - Penilaian Maturitas SPIP - Sakip	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		3. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 4. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Nilai maturitas SPIP			

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu II
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di wilayah Inspektur Pembantu II		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja;	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis proses manajemen audit.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi manajemen audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan manajemen audit.
12. Manajemen resiko	3	Mampu menerapkan dan menganalisis manajemen resiko.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait manajemen resiko; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi manajemen resiko; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan manajemen resiko.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Standar kinerja	3	Mampu menerapkan dan menganalisis standar kinerja.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait standar kinerja; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi standar kinerja; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan standar kinerja.
14. Audit SDM	3	Mampu menerapkan dan menganalisis audit SDM.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait audit SDM; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi audit SDM; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan audit SDM.
15. Pelaporan hasil audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis pelaporan hasil audit.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait pelaporan hasil audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi pelaporan hasil audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan pelaporan hasil audit.
16. Teknis umpan balik hasil audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis umpan balik hasil audit.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait umpan balik hasil audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi umpan balik hasil audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan umpan balik hasil audit.
17. Reviu	3	Mampu menerapkan dan menganalisis penelaahan ulang bukti kegiatan.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait penelaahan ulang bukti kegiatan; 3.2 Mampu melakukan penelaahan ulang bukti kegiatan; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan penelaahan ulang bukti kegiatan.
18. Evaluasi	3	Mampu menerapkan dan menganalisis evaluasi.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait evaluasi; 3.2 Mampu melakukan evaluasi; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan evaluasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
19. Pemantauan	3	Mampu menerapkan dan menganalisis pemantauan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pemantauan; 3.2 Mampu melakukan pemantauan; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan pemantauan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Manajemen pengawasan 2. Investigasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya penyelenggaraan pengawasan internal 2. Jumlah laporan pengawasan kinerja Perangkat Daerah 3. Jumlah laporan pengawasan keuangan Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu III
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di wilayah Inspektur Pembantu III		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membanding-kan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis proses manajemen audit.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi manajemen audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan manajemen audit.
12. Manajemen resiko	3	Mampu menerapkan dan menganalisis manajemen resiko.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen resiko; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi manajemen resiko; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan manajemen resiko.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Standar kinerja	3	Mampu menerapkan dan menganalisis standar kinerja.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait standar kinerja; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi standar kinerja; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan standar kinerja.
14. Audit SDM	3	Mampu menerapkan dan menganalisis audit SDM.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait audit SDM; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi audit SDM; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan audit SDM.
15. Pelaporan hasil audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis pelaporan hasil audit.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pelaporan hasil audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi pelaporan hasil audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan pelaporan hasil audit
16. Teknis umpan balik hasil audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis umpan balik hasil audit.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait umpan balik hasil audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi umpan balik hasil audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan umpan balik hasil audit.
17. Reviu	3	Mampu menerapkan dan menganalisis penelaahan ulang bukti kegiatan.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait penelaahan ulang bukti kegiatan; 3.2 Mampu melakukan penelaahan ulang bukti kegiatan; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan penelaahan ulang bukti kegiatan.
18. Evaluasi	3	Mampu menerapkan dan menganalisis evaluasi.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait evaluasi; 3.2 Mampu melakukan evaluasi; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan evaluasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
19. Pemantauan	3	Mampu menerapkan dan menganalisis pemantauan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pemantauan; 3.2 Mampu melakukan pemantauan; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan pemantauan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen pengawasan 2. Manajemen resiko 3. Pengelolaan keuangan daerah 4. Pengadaan barang/ jasa 5. Pengelolaan barang milik daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya penyelenggaraan pengawasan internal; dan 2. Terlaksananya penyelenggaraan pengawasan tujuan tertentu.			

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu IV
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di wilayah Inspektur Pembantu IV		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis proses manajemen audit.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi manajemen audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan manajemen audit.
12. Manajemen resiko	3	Mampu menerapkan dan menganalisis manajemen resiko.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait manajemen resiko; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi manajemen resiko; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan manajemen resiko.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Standar kinerja	3	Mampu menerapkan dan menganalisis standar kinerja.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait standar kinerja; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi standar kinerja; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan standar kinerja.
14. Audit SDM	3	Mampu menerapkan dan menganalisis audit SDM.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait audit SDM; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi audit SDM; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan audit SDM.
15. Pelaporan hasil audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis pelaporan hasil audit.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait pelaporan hasil audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi pelaporan hasil audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan pelaporan hasil audit.
16. Teknis umpan balik hasil audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis umpan balik hasil audit.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait umpan balik hasil audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi umpan balik hasil audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan umpan balik hasil audit.
17. Reviu	3	Mampu menerapkan dan menganalisis penelaahan ulang bukti kegiatan.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait penelaahan ulang bukti kegiatan; 3.2 Mampu melakukan penelaahan ulang bukti kegiatan; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan penelaahan ulang bukti kegiatan.
18. Evaluasi	3	Mampu menerapkan dan menganalisis evaluasi.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait evaluasi; 3.2 Mampu melakukan evaluasi; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan evaluasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
19. Pemantauan	3	Mampu menerapkan dan menganalisis pemantauan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pemantauan; 3.2 Mampu melakukan pemantauan; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan pemantauan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen pengawasan 2. SPIP 3. Penilaian Maturitas SPIP 4. Sakip	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Nilai Maturitas SPIP			

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu V
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di wilayah Inspektur Pembantu V		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis proses manajemen audit.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi manajemen audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan manajemen audit.
12. Manajemen resiko	3	Mampu menerapkan dan menganalisis manajemen resiko.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait manajemen resiko; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi manajemen resiko; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan manajemen resiko.
13. Standar kinerja	3	Mampu menerapkan dan menganalisis standar kinerja.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait standar kinerja; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi standar kinerja; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan standar kinerja.
14. Audit SDM	3	Mampu menerapkan dan menganalisis audit SDM.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait audit SDM; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi audit SDM; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan audit SDM.
15. Pelaporan hasil audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis pelaporan hasil audit.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait pelaporan hasil audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi pelaporan hasil audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan pelaporan hasil audit.
16. Teknis umpan balik hasil audit	3	Mampu menerapkan dan menganalisis umpan balik hasil audit.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait umpan balik hasil audit; 3.2 Mampu menyelenggarakan diklat berbasis kompetensi umpan balik hasil audit; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan umpan balik hasil audit.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Reviu	3	Mampu menerapkan dan menganalisis penelaahan ulang bukti kegiatan.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait penelaahan ulang bukti kegiatan; 3.2 Mampu melakukan penelaahan ulang bukti kegiatan; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan penelaahan ulang bukti kegiatan.
18. Evaluasi	3	Mampu menerapkan dan menganalisis evaluasi.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait evaluasi; 3.2 Mampu melakukan evaluasi; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan evaluasi.
19. Pemantauan	3	Mampu menerapkan dan menganalisis pemantauan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pemantauan; 3.2 Mampu melakukan pemantauan; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan tindakan perbaikan pemantauan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen pengawasan 2. Audit investigasi 3. Manajemen resiko organisasi sector public 4. Penyelenggaraan SPIP itegratif 5. Audit Forensik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Penyelesaian kasus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membanding-kan berbagai alternatif, menyeimbang kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

11	Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan advokasi kebijakan bidang Pendidikan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun kebijakan bidang Pendidikan; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan bidang Pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi kebijakan bidang pendidikan.
12	Desain dan pengembangan kurikulum	3	Mampu menerapkan perencanaan , menyusun serta menganalisa hasil desain dan pengembangan kurikulum.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait desain dan atau pengembangan perangkat pembelajaran dan program pendidikan untuk jenjang pendidikan tertentu; 3.2 Mampu menyusun/membuat dan atau mengembangkan kurikulum; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait desain dan atau pengembangan perangkat pembelajaran dan program pendidikan untuk jenjang pendidikan tertentu.
13	Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran	3	Mampu menyusun dan atau menganalisis silabus, RPP.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait penyusunan Silabus dan RPP; 3.2 Mampu menyusun silabus dan RPP sesuai kurikulum terkait; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait penyusunan Silabus dan RPP.
14	Sistem manajemen mutu Pendidikan	3	Mampu menyusun materi, menerapkan dan menganalisis system manajemen mutu.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait dengan membangun system pendidikan yang mengutamakan kepuasan *stakeholder* dan perbaikan berkelanjutan untuk semua unsur terkait dalam proses pendidikan; 3.2 Mampu melaksanakan system manajemen mutu; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait dengan membangun system pendidikan yang mengutamakan kepuasan *stakeholder* dan perbaikan berkelanjutan untuk semua unsur terkait dalam proses pendidikan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Standart nasional pendidikan	3	Mampu menerapkan dan menganalisis penerapan 8 SNP.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait dengan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar Nasional Pendidikan terdiri dari 8 standar; 3.2 Mampu menerapkan SNP di lingkungan sekolah/ pendidikan yang dikelolanya; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait dengan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar Nasional Pendidikan terdiri dari 8 standar.
16 Standar akreditasi sekolah/ pendidikan	3	Mampu menerapkan, menganalisis standar akreditasi sekolah.	3.1 Mampu menyusun unsur-unsurterkait akreditasi sekolah/ pendidikan; 3.2 Mampu menerapkan prinsip dan standar akreditasi sekolah/ pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis penerapan standar akreditasi sekolah/ pendidikan.
17. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana pendidikan	3	Mampu merumuskan/ menyelengara-kan penyusunan rencana penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan; 3.2 Mampu menyelenggarakan penyusunan rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
18. Pengawasan penyelenggara-an pendidikan	3	Mampu merumuskan Pengawasan penyelenggara-an Pendidikan.	3.1 Mampu merumuskan Pengawasan penyelenggaran pendidikan; 3.2 Mampu melaksanakan Pengawasan penyelenggaraan pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Pengawasan penyelenggaraan pendidikan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
19. Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu merumuskan/ menyelengara-kan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun konsep Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan. 3.2 Mampu menyelenggarakan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan. 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
20. Pengembangan konpentensi Guru dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu merumuskan/ menyelengara-kan Pengembangan konpentensi Guru dan Tenaga Kependidikan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyelenggarakan Pengembangan konpentensi Guru dan Tenaga Kependidikan; 3.2 Mampu menyelenggarakan Pengembangan konpentensi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Pengembangan konpentensi Guru dan Tenaga Kependidikan.
21. Kebijakan pengawasan dan pengendalian Guru dan tenaga kependidikan	3	Mampu merumuskan/ menyelengara-kan Kebijakan pengawasan dan pengendalian Guru dan tenaga kependidikan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian Guru dan tenaga kependidikan; 3.2 Mampu menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian Guru dan tenaga kependidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Kebijakan pengawasan dan pengendalian Guru dan tenaga kependidikan.
22. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
23. Penyelenggara an kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggara-an kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
24. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional		-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli Madya Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; dan 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Desain dan pengembangan kurikulum	3	Mampu menerapkan perencanaan, menyusun serta menganalisa hasil desain dan pengembangan kurikulum.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait desain dan atau pengembangan perangkat pembelajaran dan program pendidikan untuk jenjang pendidikan tertentu; 3.2 Mampu menyusun/membuat dan atau mengembangkan kurikulum; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait desain dan atau pengembangan perangkat pembelajaran dan program pendidikan untuk jenjang pendidikan tertentu.
12 Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran	3	Mampu menyusun dan atau menganalisis silabus, RPP.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait penyusunan Silabus dan RPP; 3.2 Mampu menyusun silabus dan RPP sesuai kurikulum terkait; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait penyusunan Silabus dan RPP.
13 System manajemen mutu Pendidikan	3	Mampu menyusun materi, menerapkan dan menganalisis system manajemen mutu.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait dengan membangun system pendidikan yang mengutamakan kepuasan *stakeholder* dan perbaikan berkelanjutan untuk semua unsur terkait dalam proses pendidikan; 3.2 Mampu melaksanakan system manajemen mutu; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait dengan membangun system pendidikan yang mengutamakan kepuasan *stakeholder* dan perbaikan berkelanjutan untuk semua unsur terkait dalam proses pendidikan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Standart nasional pendidikan	3	Mampu menerapkan dan menganalisis penerapan 8 SNP.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait dengan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar Nasional Pendidikan terdiri dari 8 standar; 3.2 Mampu menerapkan SNP di lingkungan sekolah/ pendidikan yang dikelolanya; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait dengan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar Nasional Pendidikan terdiri dari 8 standar.
15 Standar akreditasi sekolah/ pendidikan	3	Mampu menerapkan, menganalisis standar akreditasi sekolah.	3.1 Mampu menyusun unsur-unsurterkait akreditasi sekolah/ pendidikan; 3.2 Mampu menerapkan prinsip dan stanr akreditasi sekolah/ pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis penerapan standar akreditasi sekolah/ pendidikan.
16. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana pendidikan	3	Mampu merumuskan/ menyelengara-kan penyusunan rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan .	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan; 3.2 Mampu menyelenggarakan penyusunan rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
17. Pengawasan penyelenggaraa n pendidikan	3	Mampu merumuskan Pengawasan penyelenggara-an Pendidikan.	3.1 Mampu merumuskan Pengawasan penyelenggaran pendidikan; 3.2 Mampu melaksanakan Pengawasan penyelenggaraan pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Pengawasan penyelenggaraan pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional		-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. APK PAUD 5-6 tahun 2. Jumlah Lembaga kursus dan pelatihan rujukan 3. Persentase pelaksanaan kurikulum muatan lokal PAUD dan PNF 4. Persentase PAUD dan PNF swasta yang berijin			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Desain dan pengembangan kurikulum	3	Mampu menerapkan perencanaan, menyusun serta menganalisa hasil desain dan pengembangan kurikulum.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait desain dan atau pengembangan perangkat pembelajaran dan program pendidikan untuk jenjang pendidikan tertentu; Mampu menyusun/ membuat dan atau mengembangkan kurikulum; dan Mampu menganalisis hasil terkait desain dan atau pengembangan perangkat pembelajaran dan program pendidikan untuk jenjang pendidikan tertentu.
12	Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran	3	Mampu menyusun dan atau menganalisis silabus, RPP.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait penyusunan Silabus dan RPP; Mampu menyusun silabus dan RPP sesuai kurikulum terkait; dan Mampu menganalisis hasil terkait penyusunan Silabus dan RPP.
13	System manajemen mutu Pendidikan	3	Mampu menyusun materi, menerapkan dan menganalisis system manajemen mutu.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait dengan membangun system pendidikan yang mengutamakan kepuasan *stakeholder* dan perbaikan berkelanjutan untuk semua unsur terkait dalam proses pendidikan; Mampu melaksanakan system manajemen mutu; dan Mampu menganalisis hasil terkait dengan membangun system pendidikan yang mengutamakan kepuasan *stakeholder* dan perbaikan berkelanjutan untuk semua unsur terkait dalam proses pendidikan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Standart nasional pendidikan	3	Mampu menerapkan dan menganalisis penerapan 8 SNP.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait dengan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar Nasional Pendidikan terdiri dari 8 standar; 3.2 Mampu menerapkan SNP di lingkungan sekolah/pendidikan yang dikelolanya; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait dengan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar Nasional Pendidikan terdiri dari 8 standar.
15 Standar akreditasi sekolah/ pendidikan	3	Mampu menerapkan, menganalisis standar akreditasi sekolah.	3.1 Mampu menyusun unsur-unsur terkait akreditasi sekolah/ pendidikan; 3.2 Mampu menerapkan prinsip dan standar akreditasi sekolah/ pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis penerapan standar akreditasi sekolah/ pendidikan.
16. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana pendidikan	3	Mampu merumuskan/ menyelengara-kan penyusunan rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 3.2 Mampu menyelenggarakan penyusunan rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
17. Pengawasan penyelenggara-an pendidikan	3	Mampu merumuskan Pengawasan penyelenggara-an pendidikan.	3.1 Mampu merumuskan Pengawasan penyelenggaran pendidikan; 3.2 Mampu melaksanakan Pengawasan penyelenggaraan pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Pengawasan penyelenggaraan pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	✓	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa		✓	
	Fungsional				
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun	-	✓	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. APK/SD/MI 2. Persentase Pelaksanaan Kurikulum Mulok Pendidikan Dasar 3. Persentase Satuan Pendidikan Dasar Swasta yang berijin			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membanding-kan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Desain dan pengembang-an kurikulum	3	Mampu menerapkan perencanaan , menyusun serta menganalisa hasil desain dan pengembangan kurikulum.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait desain dan atau pengembangan perangkat pembelajaran dan program pendidikan untuk jenjang pendidikan tertentu; 3.2 Mampu menyusun/membuat dan atau mengembangkan kurikulum; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait desain dan atau pengembangan perangkat pembelajaran dan program pendidikan untuk jenjang pendidikan tertentu.
12 Desain dan pengembang-an silabus dan rencana pembelajaran	3	Mampu menyusun dan atau menganalisis silabus, RPP.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait penyusunan Silabus dan RPP; 3.2 Mampu menyusun silabus dan RPP sesuai kurikulum terkait; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait penyusunan Silabus dan RPP.
13 Sistem manajemen mutu Pendidikan	3	Mampu menyusun materi, menerapkan dan menganalisis system manajemen mutu.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait dengan membangun system pendidikan yang mengutamakan kepuasan *stakeholder* dan perbaikan berkelanjutan untuk semua unsur terkait dalam proses pendidikan; 3.2 Mampu melaksanakan system manajemen mutu; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait dengan membangun system pendidikan yang mengutamakan kepuasan *stakeholder* dan perbaikan berkelanjutan untuk semua unsur terkait dalam proses pendidikan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Standar nasional pendidikan	3	Mampu menerapkan dan menganalisis penerapan 8 SNP.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait dengan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar Nasional Pendidikan terdiri dari 8 standar; 3.2 Mampu menerapkan SNP di lingkungan sekolah/ pendidikan yang dikelolanya; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil terkait dengan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar Nasional Pendidikan terdiri dari 8 standar.
15 Standar akreditasi sekolah/ pendidikan	3	Mampu menerapkan, menganalisis standar akreditasi sekolah.	3.1 Mampu menyusun unsur-unsur terkait akreditasi sekolah/pendidikan; 3.2 Mampu menerapkan prinsip dan standar akreditasi sekolah/ pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis penerapan standar akreditasi sekolah/ pendidikan.
16. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana pendidikan	3	Mampu merumuskan/ menyelengara-kan penyusunan rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan; 3.2 Mampu menyelenggarakan penyusunan rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
17. Pengawasan penyelenggara-an pendidikan	3	Mampu merumuskan Pengawasan penyelenggara-an pendidikan.	3.1 Mampu merumuskan Pengawasan penyelenggaran pendidikan; 3.2 Mampu melaksanakan Pengawasan penyelenggaraan pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Pengawasan penyelenggaraan pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. APK SMP/MTs 2. Persentase pelaksanaan kurikulum muatan lokal Pendidikan menengah 3. Persentase satuan Pendidikan menengah swasta yang berijin			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya	3	Mampu menerapkan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun konsep Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya; 3.2 Mampu menyelenggarakan penyusunan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.
12. Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu merumuskan/ menyelengara-kan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun konsep Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; 3.2 Mampu menyelenggarakan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
13. Pengembangan konpentensi Guru dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu merumuskan/ menyelengara-kan Pengembangan konpentensi Guru dan Tenaga Kependidikan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyelenggarakan Pengembangan konpentensi Guru dan Tenaga Kependidikan; 3.2 Mampu menyelenggarakan Pengembangan konpentensi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Pengembangan konpentensi Guru dan Tenaga Kependidikan.
14. Kebijakan pengawasan dan pengendalian Guru dan tenaga kependidikan	3	Mampu merumuskan/ menyelengara-kan Kebijakan pengawasan dan pengendalian Guru dan tenaga kependidikan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian Guru dan tenaga kependidikan; 3.2 Mampu menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian Guru dan tenaga kependidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Kebijakan pengawasan dan pengendalian Guru dan tenaga kependidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. APK SD/MI 2. APK SMP/MTs 3. APK PAUD 5-6 tahun 4. Jumlah Lembaga kursus dan pelatihan rujukan 5. Persentase guru berkualitas S1/D-IV			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, koordinasi bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, dan Unit Pelayanan Teknis Dinas, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata kelola promosi kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola promosi kesehatan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan tata kelola promosi kesehatan; 3.2 Mampu menyusun atau merancang tata kelola promosi kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola promosi kesehatan.
12	Tata kelola pusat layanan kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola pusat layanan kesehatan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait tata kelola pusat layanan kesehatan; 3.2 Mampu menyusun tata kelola pusat layanan kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis tata kelola pusat layanan kesehatan.
13	Tata kelola sistem informasi kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola sistem informasi kesehatan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan tata kelola sistem informasi kesehatan; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola sistem informasi kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola sistem informasi kesehatan.
14	Tata kelola bencana	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola Bencana.	3.1 Mampu menyipakan materi, lingkup serta tata kelola bencana; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola bencana; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola bencana.
15	Tata kelola surveilanse, epidemiologi	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola surveilanse, epidemiologi.	3.1 Mampu menyiapkan materi, lingkup serta tahapan tata kelola surveilanse, epidemiologi; 3.2 Mampu melaksanakan survei tata kelola surveilanse, epidemiologi; dan 3.3 Mampu menganalisis menganalisis hasil tata kelola surveilanse, epidemiologi.
16	EWORS *(Early Warning Outbreak Recognition System)*	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis EWORS.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait EWORS; 3.2 Mampu menerapakan EWORS; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil EWORS.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
17	Pengembang-an SDM nakes	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis pengembangan SDM nakes.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi analisa pengembangan SDM nakes; Mampu melakukan pengembangan SDM nakes; dan Mampu menganalisis hasil pengembangan SDM nakes.
18	Farmasi dan mamin	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis farmasi dan mamin.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi analisa farmasi dan mamin; Mampu melakukan farmasi dan mamin; dan Mampu menganalisis hasil farmasi dan mamin.
19	Tata kelola laboratorium	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola laboratorium.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi analisa tata kelola laboratorium; Mampu melakukan tata kelola laboratorium; dan Mampu menganalisis hasil tata kelola laboratorium.
20	Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
21	Penyelengga-raan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
22	Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli madya Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; dan 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat , melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6	Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 3.2 3.3	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
7	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 3.2 3.3	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang Kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 3.2 3.3	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 3.2 3.3	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis					
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Tata kelola promosi kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola promosi kesehatan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan tata kelola promosi kesehatan; Mampu menyusun atau merancang tata kelola promosi kesehatan; dan Mampu menganalisis hasil tata kelola promosi kesehatan.
12	Tata kelola pusat layanan kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola pusat layanan kesehatan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait tata kelola pusat layanan kesehatan; Mampu menyusun tata kelola pusat layanan kesehatan; dan Mampu menganalisis tata kelola pusat layanan kesehatan.
13	Tata kelola sistem informasi kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola sistem informasi kesehatan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan tata kelola sistem informasi kesehatan; Mampu melaksanakan tata kelola sistem informasi kesehatan; dan Mampu menganalisis hasil tata kelola sistem informasi kesehatan.
14	Tata kelola bencana	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola Bencana.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyipakan materi, lingkup serta tata kelola bencana; Mampu melaksanakan tata kelola bencana; dan Mampu menganalisis hasil tata kelola bencana.
15	Tata kelola surveilanse, epidemiologi	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola surveilanse, epidemiologi.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi, lingkup serta tahapan tata kelola surveilanse, epidemiologi; Mampu melaksanakan survey tata kelola surveilanse, epidemiologi; dan Mampu menganalisis menganalisis hasil tata kelola surveilanse, epidemiologi.
16	EWORS *(Early Warning Outbreak Recognition System)*	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis EWORS.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi terkait EWORS; Mampu menerapakan EWORS; dan Mampu menganalisis hasil EWORS.
17	Pengembang-an SDM nakes	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis pengembangan SDM nakes.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi analisa pengembangan SDM nakes; Mampu melakukan pengembangan SDM nakes; dan Mampu menganalisis hasil pengembangan SDM nakes.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
18	Farmasi dan mamin	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis farmasi dan mamin.	3.1 Mampu menyiapkan materi analisa farmasi dan mamin; 3.2 Mampu melakukan farmasi dan mamin; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil farmasi dan mamin.
19	Tata kelola laboratorium	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola laboratorium.	3.1 Mampu menyiapkan materi analisa tata kelola laboratorium; 3.2 Mampu melakukan tata kelola laboratorium; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola laboratorium.
20	Tata kelola pendidikan kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola pendidikan kesehatan.	3.1 Mampu menyiapkan materi analisa tata kelola pendidikan kesehatan; 3.2 Mampu melakukan tata kelola pendidikan kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola pendidikan kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional		-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Persentase peningkatan derajat kesehatan masyarakat (meningkatnya usia harapan hidup/menurunnya angka kematian bayi)			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola promosi kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola promosi kesehatan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan tata kelola promosi kesehatan; 3.2 Mampu menyusun atau merancang tata kelola promosi kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola promosi kesehatan.
12 Tata kelola pusat layanan kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola pusat layanan kesehatan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait tata kelola pusat layanan kesehatan; 3.2 Mampu menyusun tata kelola pusat layanan kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis tata kelola pusat layanan kesehatan.
13 Tata kelola sistem informasi kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola sistem informasi kesehatan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan tata kelola sistem informasi kesehatan; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola sistem informasi kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola sistem informasi kesehatan.
14 Tata kelola bencana	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola bencana.	3.1 Mampu menyipakan materi, lingkup serta tata kelola bencana; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola bencana; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola bencana.
15 Tata kelola surveilanse, epidemiologi	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola surveilanse, epidemiologi.	3.1 Mampu menyiapkan materi, lingkup serta tahapan tata kelola surveilanse, epidemiologi; 3.2 Mampu melaksanakan survey tata kelola surveilanse, epidemiologi; dan 3.3 Mampu menganalisis menganalisis hasil tata kelola surveilanse, epidemiologi.
16 EWORS *(Early Warning Outbreak Recognition System)*	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis EWORS.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait EWORS; 3.2 Mampu menerapakan EWORS; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil EWORS.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
17	Pengembangan SDM nakes	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis pengembangan SDM nakes.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi analisa pengembangan SDM nakes; Mampu melakukan pengembangan SDM nakes; dan Mampu menganalisis hasil pengembangan SDM nakes.
18	Farmasi dan mamin	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis farmasi dan mamin.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi analisa farmasi dan mamin; Mampu melakukan farmasi dan mamin; dan Mampu menganalisis hasil farmasi dan mamin.
19	Tata kelola laboratorium	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola laboratorium.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi analisa tata kelola laboratorium; Mampu melakukan tata kelola laboratorium; dan Mampu menganalisis hasil tata kelola laboratorium.
20	Tata kelola pendidikan kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola pendidikan kesehatan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi analisa tata kelola pendidikan kesehatan Mampu; melakukan tata kelola pendidikan kesehatan; dan Mampu menganalisis hasil tata kelola pendidikan kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan barang/ jasa	-	√	-
	Fungsional		-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Menurunnya angka kematian yang disebabkan oleh penyakit menular dan tidak menular; 2. Menurunnya morbiditas penyakit menular dan tidak menular; dan 3. Meningkatnya nilai AKIP program pencegahan dan pengendalian penyakit.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Jaminan Kesehatan dan Kemitraan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Tata kelola promosi kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola promosi kesehatan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan tata kelola promosi kesehatan; Mampu menyusun atau merancang tata kelola promosi kesehatan; dan Mampu menganalisis hasil tata kelola promosi kesehatan.
12	Tata kelola pusat layanan kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola pusat layanan kesehatan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait tata kelola pusat layanan kesehatan; Mampu menyusun tata kelola pusat layanan kesehatan; dan Mampu menganalisis tata kelola pusat layanan kesehatan.
13	Tata kelola sistem informasi kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola sistem informasi kesehatan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan tata kelola sistem informasi kesehatan; Mampu melaksanakan tata kelola sistem informasi kesehatan; dan Mampu menganalisis hasil tata kelola sistem informasi kesehatan.
14	Tata kelola bencana	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola bencana.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyipakan materi, lingkup serta tata kelola bencana; Mampu melaksanakan tata kelola bencana; dan Mampu menganalisis hasil tata kelola bencana.
15	Tata kelola surveilanse, epidemiologi	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola surveilanse, epidemiologi.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi, lingkup serta tahapan tata kelola surveilanse, epidemiologi; Mampu melaksanakan survey tata kelola surveilanse, epidemiologi; dan Mampu menganalisis menganalisis hasil tata kelola surveilanse, epidemiologi.
16	EWORS *(Early Warning Outbreak Recognition System)*	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis EWORS.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi terkait EWORS; Mampu menerapakan EWORS; dan Mampu menganalisis hasil EWORS.
17	Pengembang-an SDM nakes	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis pengembangan SDM nakes.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi analisa pengembangan SDM nakes; Mampu melakukan pengembangan SDM nakes; dan Mampu menganalisis hasil pengembangan SDM nakes.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
18	Farmasi dan mamin	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis farmasi dan mamin.	3.1 Mampu menyiapkan materi analisa farmasi dan mamin; 3.2 Mampu melakukan farmasi dan mamin; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil farmasi dan mamin.
19	Tata kelola laboratorium	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola laboratorium.	3.1 Mampu menyiapkan materi analisa tata kelola laboratorium; 3.2 Mampu melakukan tata kelola laboratorium; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola laboratorium.
20	Tata kelola pendidikan kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola pendidikan kesehatan.	3.1 Mampu menyiapkan materi analisa tata kelola pendidikan kesehatan; 3.2 Mampu melakukan tata kelola pendidikan kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola pendidikan kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Manajemen faslitas kesehatan 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional		-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kualitas pelayanan kesehatan; 2. Jumlah masyarakat miskin terjamin JKN Kis; 3. Jumlah sumber daya kesehatan Puskesmas; 4. Persentase kualitas pelayanan Puskesmas.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan, dan Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Tata kelola promosi kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola promosi kesehatan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan tata kelola promosi kesehatan; Mampu menyusun atau merancang tata kelola promosi kesehatan; dan Mampu menganalisis hasil tata kelola promosi kesehatan.
12	Tata kelola pusat layanan kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola pusat layanan kesehatan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait tata kelola pusat layanan kesehatan; Mampu menyusun tata kelola pusat layanan kesehatan; dan Mampu menganalisi tata kelola pusat layanan kesehatan.
13	Tata kelola sistem informasi kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola sistem informasi kesehatan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan tata kelola sistem informasi kesehatan; Mampu melaksanakan tata kelola sistem informasi kesehatan; dan Mampu menganalisis hasil tata kelola sistem informasi kesehatan.
14	Tata kelola bencana	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola Bencana.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyipakan materi, lingkup serta tata kelola bencana; Mampu melaksanakan tata kelola bencana; dan Mampu menganalisis hasil tata kelola bencana.
15	Tata kelola surveilanse, epidemiologi	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola surveilanse, epidemiologi.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi, lingkup serta tahapan tata kelola surveilanse, epidemiologi; Mampu melaksanakan survey tata kelola surveilanse, epidemiologi; dan Mampu menganalisis menganalisis hasil tata kelola surveilanse, epidemiologi.
16	EWORS *(Early Warning Outbreak Recognition System)*	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis EWORS.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi terkait EWORS; Mampu menerapakan EWORS; dan Mampu menganalisis hasil EWORS.
17	Pengemba-ngan SDM nakes	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis pengembangan SDM nakes.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi analisa pengembangan SDM nakes; Mampu melakukan pengembangan SDM nakes; dan Mampu menganalisis hasil pengembangan SDM nakes.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
18 Farmasi dan mamin	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis farmasi dan mamin.	3.1 Mampu menyiapkan materi analisa farmasi dan mamin; 3.2 Mampu melakukan farmasi dan mamin; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil farmasi dan mamin.
19 Tata kelola laboratorium	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola laboratorium.	3.1 Mampu menyiapkan materi analisa tata kelola laboratorium; 3.2 Mampu melakukan tata kelola laboratorium; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola laboratorium.
20 Tata kelola pendidikan kesehatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola pendidikan kesehatan.	3.1 Mampu menyiapkan materi analisa tata kelola pendidikan kesehatan; 3.2 Mampu melakukan tata kelola pendidikan kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola pendidikan kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional		-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pembinaan dan pengawasan SDMK untuk UKM dan UKP serta pembinaan teknis dan pengawasan praktik tenaga kesehatan; 2. Persentase tercapainya penerapan penggunaan obat rasional, pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan di puskesmas; 3. Tersedianya data dan informasi bidang kesehatan; 4. Persentase tersediannya database pelayanan kesehatan terintegrasi.			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Bidang Pendayagunaan Infrastruktur dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Desain dan standarisasi metode	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis desain dan standarisasi metode.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan rancangan serta standarisasi metode; Mampu menyusun atau merancang serta standarisasi metode; dan Mampu menganalisis hasil rancangan serta standarisasi metode.
12	Perencanaan bangunan, jembatan dan jalan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis perencanaan bangunan, jembatan dan jalan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait perencanaan bangunan dan jembatan; Mampu menyusun perencanaan bangunan dan jembatan; dan Mampu menganalisis dokumen perencanaan bangunan dan jembatan.
13	Konstruksi bangunan, jembatan dan jalan	3	Mampu menyusun, menerapkan hidrologi.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait konstruksi bangunan, jembatan dan jalan; Mampu melaksanakan konstruksi sesuai perencanaan bangunan, jembatan dan jalan; dan Mampu menganalisis hasil konstruksi sesuai dokumen perencanaan bangunan ,jembatan dan jalan.
14	Pemeliharaan dan atau perbaikan jalan dan jembatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis proses pemeliharaan dan atau perbaikan jalan dan Jembatan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyipakan materi, lingkup serta tahapan pemeliharaan atau perbaikan jalan dan atau jembatan; Mampu melaksanakan proses pemeliharaan dan perbaikan jalan dan atau jembatan; dan Mampu menganalisis hasil proses pemeliharaan dan perbaikan jalan dan atau jembatan.
15	Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis system manajemen mutu pembangunan jembatan dan jalan.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyiapkan materi terkait penerapan system manajemen mutu pembangunan jembatan dan jalan; Mampu menerapakan system manajemen mutu pembangunan jembatan dan jalan; dan Mampu menganalisis hasil penerapan system manajemen mtuu pembangunan jembatan dan jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Kalibrasi peralatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis proses kalibrasi peralatan pembangunan jembatan dan jalan.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait kalibrasi peralatan pembangunan jembatan dan jalan; 3.2 Mampu melaksanakan kalibrasi peralatan pembangunan jalan dan jembatan; dan 3.3 Mampu menganalisis proses pelaksanaan kalibrasi peralatan pembangunan jembatan dan jalan.
17 Jaringan irigasi dan air baku yang efektif	3	Mampu menyusun, menerapkan jaringan irigasi dan air baku yang efektif.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait jaringan irigasi dan air baku yang efektif; dan 3.2 Mampu menganalisis jaringan irigasi dan air baku yang efektif.
18 Sistem kinerja irigasi dan air baku	3	Mampu menyusun, menerapkan sistem kinerja irigasi dan air baku.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait sistem kinerja irigasi dan air baku; dan 3.2 Mampu menganalisis sistem kinerja irigasi dan air baku.
19 Pembangunan dan rehabilitasi bendungan dan pantai	3	Mampu menyusun, menerapkan pembangunan dan rehabilitasi bendungan dan pantai.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pembangunan dan rehabilitasi bendungan dan pantai; dan 3.2 Mampu menganalisis pembangunan dan rehabilitasi bendungan dan pantai.
20 Manajemen operasi bendungan dan pantai	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen operasi bendungan dan Pantai.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen operasi bendungan dan pantai; dan 3.2 Mampu menganalisis manajemen operasi bendungan dan pantai.
21 Tata kelola banjir	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola Banjir.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola banjir; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola banjir.
22 Manajemen aset	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen Aset.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen aset; dan 3.2 Mampu menganalisis manajemen asset.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
23 Pembinaan dan pengembang-an teknis air baku, irigasi, bendungan dan pantai	3	Mampu menyusun, menerapkan pembinaan dan pengembang-an teknis air baku, irigasi, bendungan dan pantai.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pembinaan dan pengembangan teknis air baku, irigasi, bendungan dan pantai; dan 3.2 Mampu menganalisis pembinaan dan pengembangan teknis air baku, irigasi, bendungan dan pantai.
24 Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
25 Penyelenggara an kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
26 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik Sipil /Arsitektur/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja lnstansi Pemerintah Perangkat Daerah 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Bidang Rekayasa Teknis
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan perencanaan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Survei dan Pengukuran, Perancangan Teknis, dan Pengembangan Teknologi Infrastruktur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Desain dan standarisasi metode	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis desain dan standarisasi metode.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan rancangan serta standarisasi metode; 3.2 Mampu menyusun atau merancang serta standarisasi metode; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil rancangan serta standarisasi metode.
12 Perencanaan bangunan, jembatan dan jalan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis perencanaan bangunan, jembatan dan jalan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait perencanaan bangunan dan jembatan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan bangunan dan jembatan; dan 3.3 Mampu menganalisis dokumen perencanaan bangunan dan jembatan.
13 Konstruksi bangunan, jembatan dan jalan	3	Mampu menyusun, menerapkan hidrologi.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait konstruksi bangunan, jembatan dan jalan; 3.2 Mampu melaksanakan konstruksi sesuai perencanaan bangunan, jembatan dan jalan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil konstruksi sesuai dokumen perencanaan bangunan ,jembatan dan jalan.
14 Teknis Survei	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis terkait survey.	3.1 Mampu menyiapkan materi, lingkup serta tahapan terkait survey; 3.2 Mampu melaksanakan survey; dan 3.3 Mampu menganalisis menganalisis hasil pelaksanaan survey.
15 Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis system manajemen mutu pembangunan jembatan dan jalan.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait penerapan system manajemen mutu pembangunan jembatan dan jalan; 3.2 Mampu menerapakan system manajemen mutu pembangunan jembatan dan jalan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penerapan system manajemen mtuu pembangunan jembatan dan jalan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16	Kalibrasi peralatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis proses kalibrasi peralatan pembangunan jembatan dan jalan.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait kalibrasi peralatan pembangunan jembatan dan jalan; 3.2 Mampu melaksanakan kalibrasi peralatan pembangunan jalan dan jembatan; dan 3.3 Mampu menganalisis proses pelaksanaan kalibrasi peralatan pembangunan jembatan dan jalan.
17	Sistem kinerja irigasi dan air baku	3	Mampu menyusun, menerapkan sistem kinerja irigasi dan air baku.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait sistem kinerja irigasi dan air baku; dan 3.2 Mampu menganalisis sistem kinerja irigasi dan air baku.
18	Hidrologi	3	Mampu menyusun, menerapkan hidrologi.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait hidrologi; dan 3.2 Mampu menganalisis hidrologi.
19	Teknis survey, investigasi, dan desain	3	Mampu menyusun, menerapkan teknis survey, investigasi, dan desain.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait teknis survey, investigasi, dan desain; 3.2 Mampu menganalisis teknis survey, investigasi, dan desain; dan 3.3 Mampu menganalisis perencanaan dan tata ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Arsitektur/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatkan kinerja sasaran dan prasarana Pengendali Banjir dan Rob 2. Meningkatnya fungsi dan manfaat infrastruktur jalan dan jembatan.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan perencanaan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, dan Pengelolaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membanding-kan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Desain dan standarisasi metode	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis desain dan standarisasi metode.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan rancangan serta standarisasi metode; 3.2 Mampu menyusun atau merancang serta standarisasi metode; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil rancangan serta standarisasi metode.
12 Perencanaan bangunan, jembatan dan jalan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis perencanaan bangunan, jembatan dan jalan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait perencanaan bangunan dan jembatan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan bangunan dan jembatan; dan 3.3 Mampu menganalisis dokumen perencanaan bangunan dan jembatan.
13 Konstruksi bangunan, jembatan dan jalan	3	Mampu menyusun, menerapkan konstruksi bangunan, jembatan dan jalan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait konstruksi bangunan, jembatan dan jalan; 3.2 Mampu melaksanakan konstruksi sesuai perencanaan bangunan, jembatan dan jalan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil konstruksi sesuai dokumen perencanaan bangunan ,jembatan dan jalan.
14 Pemeliharaan dan atau perbaikan jalan dan jembatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis proses pemeliharaan dan atau perbaikan jalan dan Jembatan.	3.1 Mampu menyipakan materi, lingkup serta tahapan pemeliharaan atau perbaikan jalan dan atau jembatan; 3.2 Mampu melaksanakan proses pemeliharaan dan perbaikan jalan dan atau jembatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil proses pemeliharaan dan perbaikan jalan dan atau jembatan.
15 Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis system manajemen mutu pembangunan jembatan dan jalan.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait penerapan system manajemen mutu pembangunan jembatan dan jalan; 3.2 Mampu menerapakan system manajemen mutu pembangunan jembatan dan jalan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penerapan system manajemen mtuu pembangunan jembatan dan jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Kalibrasi peralatan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis proses kalibrasi peralatan pembangunan jembatan dan jalan.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait kalibrasi peralatan pembangunan jembatan dan jalan; 3.2 Mampu melaksanakan kalibrasi peralatan pembangunan jalan dan jembatan; dan 3.3 Mampu menganalisis proses pelaksanaan kalibrasi peralatan pembangunan jembatan dan jalan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pengembangan Teknologi Jalan dan Jembatan 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase jalan dalam kondisi mantap 2. Persentase jembatan dalan kondisi baik			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Drainase
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan perencanaan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pembangunan dan Rehabilitasi Drainase, Operasi dan Pemeliharaan Drainase, dan Pengelolaan Irigasi dan Sumber Air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Jaringan irigasi dan air baku yang efektif	3	Mampu menyusun, menerapkan jaringan irigasi dan air baku yang efektif.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait jaringan irigasi dan air baku yang efektif; dan Mampu menganalisis jaringan irigasi dan air baku yang efektif.
12	Sistem kinerja irigasi dan air baku	3	Mampu menyusun, menerapkan sistem kinerja irigasi dan air baku.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait sistem kinerja irigasi dan air baku; dan Mampu menganalisis sistem kinerja irigasi dan air baku.
13	Hidrologi	3	Mampu menyusun, menerapkan hidrologi.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait hidrologi; dan Mampu menganalisis hidrologi.
14	Teknis survey, investigasi, dan desain	3	Mampu menyusun, menerapkan teknis survey, investigasi, dan desain.	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait teknis survey, investigasi, dan desain; Mampu menganalisis teknis survey, investigasi, dan desain; dan Mampu menganalisis perencanaan dan tata ruang.
15	Pembangunan dan rehabilitasi bendungan dan pantai	3	Mampu menyusun, menerapkan pembangunan dan rehabilitasi bendungan dan pantai.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pembangunan dan rehabilitasi bendungan dan pantai; dan Mampu menganalisis pembangunan dan rehabilitasi bendungan dan pantai.
16	Manajemen operasi bendungan dan pantai	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen operasi bendungan dan Pantai.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen operasi bendungan dan pantai; dan Mampu menganalisis manajemen operasi bendungan dan pantai.
17	Tata kelola banjir	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola Banjir.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola banjir; dan Mampu menganalisis tata kelola banjir.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
18	Pembinaan dan pengembang-an teknis air baku, irigasi, bendungan dan pantai	3	Mampu menyusun, menerapkan pembinaan dan pengembangan teknis air baku, irigasi, bendungan dan pantai.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pembinaan dan pengembangan teknis air baku, irigasi, bendungan dan pantai; dan 3.2 Mampu menganalisis pembinaan dan pengembangan teknis air baku, irigasi, bendungan dan pantai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	Pengadaan Barang / Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kawasan banjir 2. Persentase kawasan rob			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendayagunaan Infrastruktur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan perencanaan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan, Pendayagunaan Sumber Daya Air, dan Penyiapan Lahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang Kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Desain dan standarisasi metode	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis desain dan standarisasi metode.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan rancangan serta standarisasi metode; 3.2 Mampu menyusun atau merancang serta standarisasi metode; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil rancangan serta standarisasi metode.
12 Jaringan irigasi dan air baku yang efektif	3	Mampu menyusun, menerapkan jaringan irigasi dan air baku yang efektif.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait jaringan irigasi dan air baku yang efektif; dan 3.2 Mampu menganalisis jaringan irigasi dan air baku yang efektif.
13 Sistem kinerja irigasi dan air baku	3	Mampu menyusun, menerapkan sistem kinerja irigasi dan air baku.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait sistem kinerja irigasi dan air baku; dan 3.2 Mampu menganalisis sistem kinerja irigasi dan air baku.
14 Manajemen operasi bendungan dan pantai	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen operasi bendungan dan Pantai.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen operasi bendungan dan pantai; dan 3.2 Mampu menganalisis manajemen operasi bendungan dan pantai.
15 Tata kelola banjir	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola Banjir.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola banjir; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola banjir.
16 Manajemen aset	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen Aset.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen aset; dan 3.2 Mampu menganalisis manajemen asset.
17 Pembinaan dan pengembangan teknis air baku, irigasi, bendungan dan pantai	3	Mampu menyusun, menerapkan pembinaan dan pengembangan teknis air baku, irigasi, bendungan dan pantai.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pembinaan dan pengembangan teknis air baku, irigasi, bendungan dan pantai; dan 3.2 Mampu menganalisis pembinaan dan pengembangan teknis air baku, irigasi, bendungan dan pantai.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pengawasan jalan dan jembatan 2. Ahli pengadaan nasional 3. Sistem lnformasi geografis lnfrastruktur 4. Manajemen 5. sumber daya air, jalan dan jembatan 6. pengembangan teknologi jalan dan jembatan 7. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase kawasan banjir 2. Presentase kawasan rob 3. Presentase jalan dalam kondisi mantap 4. Presentase jembatan dalam kondisi baik			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Penataan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Manajemen sarana dan prasarana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen sarana dan prasarana.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen sarana dan prasarana; Mampu menerapkan manajemen sarana dan prasarana; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen sarana dan prasarana.
12	Manajemen Kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kearsipan.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kearsipan; Mampu menerapkan manajemen kearsipan; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kearsipan.
13	Perencanaan dan tata ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan perencanaan dan tata ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait perencanaan dan tata ruang; dan Mampu menganalisis perencanaan dan tata ruang.
14	Manajemen aset	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen Aset.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen aset; dan Mampu menganalisis manajemen aset.
15	Pengawasan teknis / khusus dalam penyelengga-raan penataan ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggara an penataan Ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; dan Mampu menganalisis pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.
16	Pemanfaatan perencanaan tata ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan pemanfaatan perencanaan tata ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pemanfaatan perencanaan tata ruang; dan Mampu menganalisis pemanfaatan perencanaan tata ruang.
17	Proses legalisasi RTRW	3	Mampu menyusun, menerapkan proses legalisasi RTRW.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait proses legalisasi RTRW; dan Mampu menganalisis proses legalisasi RTRW.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
18	Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
19	Penyelengga-raan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
20	Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penataan Ruang dan penataan bangunan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang, dan Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 3.2 3.3	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis					
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11	Perencanaan dan tata ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan perencanaan dan tata ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait perencanaan dan tata ruang; dan Mampu menganalisis perencanaan dan tata ruang.
12	Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggara-an penataan Ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; dan Mampu menganalisis pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.
13	Pemanfaatan perencanaan tata ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan pemanfaatan perencanaan tata ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pemanfaatan perencanaan tata ruang; dan Mampu menganalisis pemanfaatan perencanaan tata ruang.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14	Proses legalisasi RTRW	3	Mampu menyusun, menerapkan proses legalisasi RTRW.	3.1 Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait proses legalisasi RTRW; dan 3.2 Mampu menganalisis proses legalisasi RTRW.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pengetahuan dasar teknologi 2. Tata ruang, arsitektur, sipil, informasi tata ruang 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW; 2. Jumlah persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RRTR.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Bangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Pemanfaatan Bangunan, dan Pembinaan dan Pengawasan Bangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Perencanaan dan tata ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan perencanaan dan tata ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait perencanaan dan tata ruang; dan Mampu menganalisis perencanaan dan tata ruang.
12	Pengawasan teknis / khusus dalam penyelengga-raan penataan ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggara-an penataan Ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; dan Mampu menganalisis pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.
13	Pemanfaatan perencanaan tata ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan pemanfaatan perencanaan tata ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pemanfaatan perencanaan tata ruang; dan Mampu menganalisis pemanfaatan perencanaan tata ruang.
14	Proses legalisasi RTRW	3	Mampu menyusun, menerapkan proses legalisasi RTRW.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait proses legalisasi RTRW; dan Mampu menganalisis proses legalisasi RTRW.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Sertifikasi laik fungsi bangunan gedung 2. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penataan Bangunan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase bangunan yang memiliki IMB; 2. Persentase sertifikat laik fungsi (SLF; 3. Jumlah bangunan cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Perencanaan dan Desain, Pembangunan dan Rehabilitasi dan Jasa Konstruksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
C. Teknis					
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11	Perencanaan dan tata ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan perencanaan dan tata ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait perencanaan dan tata ruang; dan Mampu menganalisis perencanaan dan tata ruang.
12	Pengawasan teknis / khusus dalam penyelengga-raan penataan ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggara an penataan Ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; dan Mampu menganalisis pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.
13	Pemanfaatan perencanaan tata ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan pemanfaatan perencanaan tata ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pemanfaatan perencanaan tata ruang; dan Mampu menganalisis pemanfaatan perencanaan tata ruang.
14	Proses legalisasi RTRW	3	Mampu menyusun, menerapkan proses legalisasi RTRW.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi , lingkup serta tahapan terkait proses legalisasi RTRW; dan Mampu menganalisis proses legalisasi RTRW.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pengelolaan teknis pembangunan gedung Negara 2. Pengawasan pekerjaan konstruksi 3. Hukum kontrak kerja konstruksi 4. Sistem manajemen keselamatan konstruksi dan sertifikasi ahli madya K3 konstruksi 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penataan Bangunan dan konstruksi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun		√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah rehabilitasi, renovasi dan ubah bangunan gedung ; 2. Jumlah pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Daerah; 3. Persentase sertifikasi tenaga terampil konstruksi			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanahan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Fasilitasi Pengadaan Tanah, Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan, dan Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
C. Teknis					
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Perencanaan dan tata ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan perencanaan dan tata ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait perencanaan dan tata ruang; dan Mampu menganalisis perencanaan dan tata ruang.
12	Pemanfaatan perencanaan tata ruang	3	Mampu menyusun, menerapkan pemanfaatan perencanaan tata ruang.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pemanfaatan perencanaan tata ruang; dan Mampu menganalisis pemanfaatan perencanaan tata ruang.
13	Proses legalisasi RTRW	3	Mampu menyusun, menerapkan proses legalisasi RTRW.	3.1 3.2	Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait proses legalisasi RTRW; dan Mampu menganalisis proses legalisasi RTRW.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pertanahan 2. Fasilitasi sengketa tanah 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanahan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase sengketa, konflik dan perkara pertanahan; 2. Jumlah subyek dan Obyek Redistribusi tanah 3. Data tanah kosong.			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja;	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik
11.	Manajemen sarana dan prasarana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen sarana dan prasarana.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen sarpras; 3.2 Mampu menerapkan manajemen sarpras; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen sarpras.
12.	Manajemen Kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kearsipan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kearsipan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kearsipan.
13.	Manajemen pengembangan kawasan permukiman	3	Mampu meurmuskan/ menerapkan manajemen pengembangan kawasan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan kawasan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan kawasan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pengembangan kawasan permukiman.
14.	Manajemen pengembangan perumahan	3	Mampu merumuska/ menerapkan manajemen pengembangan perumahan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan perumahan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan Perumahan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pengembangan perumahan.
15.	Manajemen pengembangan wilayah	3	Mampu merumuskan/ Menerapkan manajemen pengembangan wilayah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan wilayah; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan wilayah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai manajemen pengembangan wilayah.

16. Manajemen kesehatan lingkungan permukiman	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesehatan lingkungan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesehatan lingkungan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kesehatan lingkungan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kesehatan lingkungan permukiman.
17. Manajemen pertanahan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pertanahan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pertanahan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pertanahan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pertanahan.
18. Manajemen pembangunan infrastruktur	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pembangunan infrastruktur.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pembangunan infrastruktur; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pembangunan infrastuktur; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pembangunan infrastruktur.
19. sistem pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem Pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; 3.2 Mampu menerapkan sistem pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
20. implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman.

21. Manajemen konstruksi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen konstruksi sesuai bidang tugasnya.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen konsruksi; 3.2 Mampu menerapkan manajemen konstruksi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen konstruksi.
22. Sistem pengadaan barang dan jasa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pengadaan barang dan jasa; 3.2 Mampu menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pengadaan barang dan jasa.
23. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
24. Penyelenggara-an kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
25. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah ; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Planologi/Arsitektur/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman, Penyelenggaraan Pemakaman, dan Penyelenggaraan Pertamanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pengembangan kawasan permukiman	3	Mampu meurmuskan/ menerapkan manajemen pengembangan kawasan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan kawasan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan kawasan permukiman; dan 3.4 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pengembangan kawasan permukiman.
12. Manajemen pengembangan perumahan	3	Mampu merumuska/ menerapkan manajemen pengembangan perumahan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan perumahan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan Perumahan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pengembangan perumahan.
13. Manajemen kesehatan lingkungan permukiman	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesehatan lingkungan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesehatan lingkungan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kesehatan lingkungan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kesehatan lingkungan permukiman.
14. Manajemen pertanahan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pertanahan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pertanahan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pertanahan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pertanahan.
15. Manajemen pembangunan infrastruktur	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pembangunan infrastruktur.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pembangunan infrastruktur; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pembangunan infrastuktur; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pembangunan infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan taman dan makam atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase kualitas sarana dan prasarana dasar perkotaan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Perencanaan dan Pengendalian PSU, Penyelenggaraan, Pemanfaaatan dan Pemeliharaan PSU dan Penyehatan Lingkungan Perumahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pengembangan kawasan permukiman	3	Mampu meurmuskan/ menerapkan manajemen pengembangan kawasan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan kawasan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan kawasan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pengembangan kawasan permukiman.
12. Manajemen pengembangan perumahan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pengembangan perumahan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan perumahan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan Perumahan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pengembangan perumahan.
13. Manajemen pengembangan wilayah	3	Mampu merumuskan/ Menerapkan manajemen pengembangan wilayah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan wilayah; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan wilayah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai manajemen pengembangan wilayah.
14. Manajemen kesehatan lingkungan permukiman	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesehatan lingkungan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesehatan lingkungan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kesehatan lingkungan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kesehatan lingkungan permukiman.
15. Manajemen pembangunan infrastruktur	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pembangunan infrastruktur.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pembangunan infrastruktur; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pembangunan infrastuktur; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pembangunan infrastruktur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase rumah layak huni 2. Persentase capaian pengentasan luas kawasan kumuh 3. Persentase penerangan jalan umum 4. Terbangunnya sarana dan prasarana sanitasi 5. Persentase rumah tangga dan terlayani air minum			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Permukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman, Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman, dan Pengawasan dan Pengendalian Permukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen pengembangan kawasan permukiman	3	Mampu meurmuskan/ menerapkan manajemen pengembangan kawasan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan kawasan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan kawasan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pengembangan kawasan permukiman.
12. Manajemen pengembangan perumahan	3	Mampu merumuska/ menerapkan manajemen pengembangan perumahan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan perumahan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan Perumahan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pengembangan perumahan.
13. Manajemen pengembangan wilayah	3	Mampu merumuskan/ Menerapkan manajemen pengembangan wilayah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan wilayah; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan wilayah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai manajemen pengembangan wilayah.
14. Manajemen kesehatan lingkungan permukiman	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesehatan lingkungan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesehatan lingkungan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kesehatan lingkungan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kesehatan lingkungan permukiman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase rumah layak huni 2. Persentase capaian pengentasan luas kawasan kumuh			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Manajemen pengembangan kawasan permukiman	3	Mampu meurmuskan/ menerapkan manajemen pengembangan kawasan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan kawasan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan kawasan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pengembangan kawasan permukiman.
12.	Manajemen pengembangan perumahan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pengembangan perumahan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengembangan perumahan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan Perumahan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi manajemen pengembangan perumahan.

13. Manajemen kesehatan lingkungan permukiman	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesehatan lingkungan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesehatan lingkungan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kesehatan lingkungan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kesehatan lingkungan permukiman.
14. Manajemen pembangunan infrastruktur	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pembangunan infrastruktur.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pembangunan infrastruktur; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pembangunan infrastuktur; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pembangunan infrastruktur.
15. implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi rekayasa teknologi perumahan dan kawasan permukiman.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan perumahan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase rumah layak huni 2. Persentase capaian pengentasan luas kawasan kumuh 3. Persentase jalan dan saluran permukiman dalam kondisi baik 4. Persentase rumah tangga bersanitasi			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen bencana	3	Mampu mengimplementasikan rencana program-program manajemen bencana.	3.1. Mampu mengimplementasikan rencana program pada tahap sebelum bencana yang meliputi pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan kewaspadaan; 3.2. Mampu mengimplementasi-kan rencana program pada tahap saat terjadi bencana yang meliputi peringatan dini, penyelamatan, pengungsian, dan pencarian korban; dan 3.3. Mampu mengimplementasi-kan rencana program pada tahap sesudah terjadi bencana yang meliputi penyantunan dan pelayanan, konsolidasi, rehabilitasi, pelayanan lanjut, penyembuhan, rekonstruksi, dan pemukiman kembali penduduk.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12. Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	3	Mampu menyelenggara-kan kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.	3.1. Mampu menyelenggarakan program pengumpulan dan pengolahan data kebencanaan dan kebakaran; 3.2. Mampu menyelenggarakan pemetaan dan pengelolaan kawasan rawan bencana dan kebakaran; 3.3. Mampu menyelenggarakan program diseminasi informasi peta kawasan rawan bencana dan kebakaran; 3.4. Mampu menyelenggarakan program kesiapsiagaan dan pencegahan bencana serta kebakaran berdasarkan SOP yang telah ditetapkan; 3.5. Mampu menyelenggarakan program pengembangan desa siaga tanggap bencana 3.6. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam kesiapsiagaan danpencegahan bencana dan kebakaran; dan 3.7. Mampu mencapai target kinerja kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran yang telah direncanakan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Kedaruratan dan logistik dalam penanggulang-an bencana dan kebakaran	3	Mampu menyelenggara-kan kedaruratan dan logistik dalam penaggulangan bencana dan kebakaran.	3.1. Mampu menyelenggarakan program pengumpulan dan pengolahan data kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.2. Mampu menyelenggarakan program perawatan alat proteksi kebakaran; 3.3. Mampu menyelenggarakan program pengelolaan logistik dan bantuan darurat dalam penanggulangan bencana dan kebakaran sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan; 3.4. Mampu menyelenggarakan program kerjasama kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.5. Mampu menyelenggarakan program perbaikan darurat dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.6. Mampu menyelenggarakan program kerjasama penanganan pengungsi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.7. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam kedaruratan dan logistik penaggulangan bencana dan kebakaran; dan 3.8. Mampu mencapai target kinerja kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14. Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulang-an bencana dan kebakaran	3	Mampu menyelenggara-kan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.	3.1. Mampu menyelenggarakan program pengumpulan dan pengolahan data rehabilitasi dan rekonstruksi serta data kerusakan akibat bencana dan kebakaran; 3.2. Mampu menyelenggarakan program-program rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan; 3.3. Mampu menyelenggarakan program kerjasama dalam penanganan pasca bencana dan kebakaran; 3.4. Mampu menyelenggarakan program pemulihan fisik dan sosial ekonomi pasca bencana dan kebakaran; 3.5. Mampu menyedikan sumber daya yang dibutuhkan dalam rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penggulangan bencana dan kebakaran; dan 3.6. Mampu mencapai target kinerja rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.
15. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
16. Penyelenggara-an kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Pemerintahan/Sosial Politik/ Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang bencana/ kebakaran/sosial atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Inspeksi, Penindakan, dan Bina Teknis Pencegahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6	Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 3.2 3.3	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 3.2 3.3	Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

11. Manajemen bencana	3	Mampu mengimplemen-tasikan rencana program-program manajemen bencana.	3.1. Mampu mengimplementasikan rencana program pada tahap sebelum bencana yang meliputi pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan kewaspadaan; 3.2. Mampu mengimplementasikan rencana program pada tahap sebelum bencana yang meliputi pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan kewaspadaan; 3.3. Mampu mengimplementasi-kan rencana program pada tahap saat terjadi bencana yang meliputi peringatan dini, penyelamatan, pengungsian, dan pencarian korban; dan 3.4. Mampu mengimplementasi-kan rencana program pada tahap sesudah terjadi bencana yang meliputi penyantunan dan pelayanan, konsolidasi, rehabilitasi, pelayanan lanjut, penyembuhan, rekonstruksi, dan pemukiman kembali penduduk.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12. Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	3	Mampu menyelenggara-kan kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.	3.1. Mampu menyelenggarakan program pengumpulan dan pengolahan data kebencanaan dan kebakaran; 3.2. Mampu menyelenggarakan pemetaan dan pengelolaan kawasan rawan bencana dan kebakaran; 3.3. Mampu menyelenggarakan program diseminasi informasi peta kawasan rawan bencana dan kebakaran; 3.4. Mampu menyelenggarakan program kesiapsiagaan dan pencegahan bencana serta kebakaran berdasarkan SOP yang telah ditetapkan; 3.5. Mampu menyelenggarakan program pengembangan desa siaga tanggap bencana; 3.6. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam kesiapsiagaan danpencegahan bencana dan kebakaran; dan 3.7. Mampu mencapai target kinerja kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran yang telah direncanakan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Pemerintahan/Sosial Politik/ Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Inspektur Kebakaran 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang bencana/ kebakaran/sosial atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun 3. Telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat)	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase bangunan gedung yang memenuhi persyaratan peralatan proteksi kebakaran 2. Pelayanan pencegahan penanggulangan dan penyelematan kebakaran dan kondisi membahayakan manusia			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Operasional dan Penyelamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Operasi, Penyelamatan, dan Komunikasi Operasi dan Penyelamatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6	Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen bencana	3	Mampu mengimplemen-tasikan rencana program-program manajemen bencana.	3.1. Mampu mengimplementasi-kan rencana program pada tahap sebelum bencana yang meliputi pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan kewaspadaan; 3.2. Mampu mengimplementasi-kan rencana program pada tahap saat terjadi bencana yang meliputi peringatan dini, penyelamatan, pengungsian, dan pencarian korban; dan 3.3. Mampu mengimplementasi-kan rencana program pada tahap sesudah terjadi bencana yang meliputi penyantunan dan pelayanan, konsolidasi, rehabilitasi, pelayanan lanjut, penyembuhan, rekonstruksi, dan pemukiman kembali penduduk.
12. Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	3	Mampu menyelenggara-kan kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.	3.1. Mampu menyelenggarakan program pengumpulan dan pengolahan data kebencanaan dan kebakaran; 3.2. Mampu menyelenggarakan pemetaan dan pengelolaan kawasan rawan bencana dan kebakaran; 3.3. Mampu menyelenggarakan program diseminasi informasi peta kawasan rawan bencana dan kebakaran; 3.4. Mampu menyelenggarakan program kesiapsiagaan dan pencegahan bencana serta kebakaran berdasarkan SOP yang telah ditetapkan; 3.5. Mampu menyelenggarakan program pengembangan desa siaga tanggap bencana; 3.6. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam kesiapsiagaan danpencegahan bencana dan kebakaran; dan 3.7. Mampu mencapai target kinerja kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran yang telah direncanakan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2. Kedaruratan dan logistik dalam penanggulang-an bencana dan kebakaran	3	Mampu menyelenggara-kan kedaruratan dan logistik dalam penaggulangan bencana dan kebakaran.	3.1. Mampu menyelenggarakan program pengumpulan dan pengolahan data kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.2. Mampu menyelenggarakan program perawatan alat proteksi kebakaran; 3.3. Mampu menyelenggarakan program pengelolaan logistik dan bantuan darurat dalam penanggulangan bencana dan kebakaran sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan; 3.4. Mampu menyelenggarakan program kerjasama kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.5. Mampu menyelenggarakan program perbaikan darurat dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.6. Mampu menyelenggarakan program kerjasama penanganan pengungsi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.7. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam kedaruratan dan logistik penaggulangan bencana dan kebakaran; dan 3.8. Mampu mencapai target kinerja kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Pemerintahan/Sosial Politik/ Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Investigasi kebakaran 2. Penyelamatan kebakaran dan kondisi membahayakan manusia 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang bencana/ kebakaran/sosial atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun 3. Telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat)	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Layanan pemadaman, penyelamatan dan evakuasi oleh Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan 2. Pelayanan pencegahan, penanggulangan dan penyelamatan kebakaran dan kondisi membahayakan manusia			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana dan Sarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Prasarana, Sarana, dan Analisa Kebutuhan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen bencana	3	Mampu mengimplementasikan rencana program-program manajemen bencana.	3.1. Mampu mengimplementasikan rencana program pada tahap sebelum bencana yang meliputi pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan kewaspadaan; 3.2. Mampu mengimplementasikan rencana program pada tahap saat terjadi bencana yang meliputi peringatan dini, penyelamatan, pengungsian, dan pencarian korban; dan 3.3. Mampu mengimplementasikan rencana program pada tahap sesudah terjadi bencana yang meliputi penyantunan dan pelayanan, konsolidasi, rehabilitasi, pelayanan lanjut, penyembuhan, rekonstruksi, dan pemukiman kembali penduduk.
12. Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	3	Mampu menyelenggarakan kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.	3.1. Mampu menyelenggarakan program pengumpulan dan pengolahan data kebencanaan dan kebakaran; 3.2. Mampu menyelenggarakan pemetaan dan pengelolaan kawasan rawan bencana dan kebakaran; 3.3. Mampu menyelenggarakan program diseminasi informasi peta kawasan rawan bencana dan kebakaran; 3.4. Mampu menyelenggarakan program kesiapsiagaan dan pencegahan bencana serta kebakaran berdasarkan SOP yang telah ditetapkan; 3.5. Mampu menyelenggarakan program pengembangan desa siaga tanggap bencana; 3.6. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam kesiapsiagaan danpencegahan bencana dan kebakaran; dan 3.7. Mampu mencapai target kinerja kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran yang telah direncanakan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Kedaruratan dan logistik dalam penanggulang-an bencana dan kebakaran	3	Mampu menyelenggara-kan kedaruratan dan logistik dalam penaggulangan bencana dan kebakaran.	3.1. Mampu menyelenggarakan program pengumpulan dan pengolahan data kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.2. Mampu menyelenggarakan program perawatan alat proteksi kebakaran; 3.3. Mampu menyelenggarakan program pengelolaan logistik dan bantuan darurat dalam penanggulangan bencana dan kebakaran sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan; 3.4. Mampu menyelenggarakan program kerjasama kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.5. Mampu menyelenggarakan program perbaikan darurat dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.6. Mampu menyelenggarakan program kerjasama penanganan pengungsi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.7. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam kedaruratan dan logistik penaggulangan bencana dan kebakaran; dan 3.8. Mampu mencapai target kinerja kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14. Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulang-an bencana dan kebakaran	3	Mampu menyelenggara-kan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.	3.1. Mampu menyelenggarakan program pengumpulan dan pengolahan data rehabilitasi dan rekonstruksi serta data kerusakan akibat bencana dan kebakaran; 3.2. Mampu menyelenggarakan program-program rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan; 3.3. Mampu menyelenggarakan program kerjasama dalam penanganan pasca bencana dan kebakaran; 3.4. Mampu menyelenggarakan program pemulihan fisik dan sosial ekonomi pasca bencana dan kebakaran; 3.5. Mampu menyedikan sumber daya yang dibutuhkan dalam rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penggulangan bencana dan kebakaran; dan 3.6. Mampu mencapai target kinerja rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Pemerintahan/Sosial Politik/ Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang bencana/ kebakaran/sosial atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun 3. Telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat)	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase tersedianya sarana dan prasarana. 2. Pencegahan, pemadaman, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan kondisi membahayakan manusia			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Informasi dan Publikasi, Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas, dan Ketahanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen bencana	3	Mampu mengimplementasikan rencana program-program manajemen bencana.	3.1. Mampu mengimplementasikan rencana program pada tahap sebelum bencana yang meliputi pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan kewaspadaan; 3.2. Mampu mengimplementasikan rencana program pada tahap saat terjadi bencana yang meliputi peringatan dini, penyelamatan, pengungsian, dan pencarian korban; dan 3.3. Mampu mengimplementasikan rencana program pada tahap sesudah terjadi bencana yang meliputi penyantunan dan pelayanan, konsolidasi, rehabilitasi, pelayanan lanjut, penyembuhan, rekonstruksi, dan pemukiman kembali penduduk.
12. Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	3	Mampu menyelenggarakan kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.	3.1. Mampu menyelenggarakan program pengumpulan dan pengolahan data kebencanaan dan kebakaran; 3.2. Mampu menyelenggarakan pemetaan dan pengelolaan kawasan rawan bencana dan kebakaran; 3.3. Mampu menyelenggarakan program diseminasi informasi peta kawasan rawan bencana dan kebakaran; 3.4. Mampu menyelenggarakan program kesiapsiagaan dan pencegahan bencana serta kebakaran berdasarkan SOP yang telah ditetapkan; 3.5. Mampu menyelenggarakan program pengembangan desa siaga tanggap bencana; 3.6. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam kesiapsiagaan danpencegahan bencana dan kebakaran; dan 3.7. Mampu mencapai target kinerja kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran yang telah direncanakan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Kedaruratan dan logistik dalam penanggulang-an bencana dan kebakaran	3	Mampu menyelenggara-kan kedaruratan dan logistik dalam penaggulangan bencana dan kebakaran.	3.1. Mampu menyelenggarakan program pengumpulan dan pengolahan data kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.2. Mampu menyelenggarakan program perawatan alat proteksi kebakaran; 3.3. Mampu menyelenggarakan program pengelolaan logistik dan bantuan darurat dalam penanggulangan bencana dan kebakaran sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan; 3.4. Mampu menyelenggarakan program kerjasama kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.5. Mampu menyelenggarakan program perbaikan darurat dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.6. Mampu menyelenggarakan program kerjasama penanganan pengungsi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 3.7. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam kedaruratan dan logistik penaggulangan bencana dan kebakaran; dan 3.8. Mampu mencapai target kinerja kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14. Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulang-an bencana dan kebakaran	3	Mampu menyelenggara-kan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.	3.1. Mampu menyelenggarakan program pengumpulan dan pengolahan data rehabilitasi dan rekonstruksi serta data kerusakan akibat bencana dan kebakaran; 3.2. Mampu menyelenggarakan program-program rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan; 3.3. Mampu menyelenggarakan program kerjasama dalam penanganan pasca bencana dan kebakaran; 3.4. Mampu menyelenggarakan program pemulihan fisik dan sosial ekonomi pasca bencana dan kebakaran; 3.5. Mampu menyedikan sumber daya yang dibutuhkan dalam rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penggulangan bencana dan kebakaran; dan 3.6. Mampu mencapai target kinerja rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Pemerintahan/Sosial Politik/ Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Penyuluh 2. Instruktur 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang bencana/ kebakaran/sosial atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun 3. Telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat)	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase informasi dan publikasi kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, pemberdayaan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun; 2. Persentase pengembangan dan peningkatan pembinaan sumber daya aparatur pemadam kebakaran; 3. Persentase pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat; 4. Persentase oembentukan dan pemberdayaan relawan pemadam kebakaran (REDKAR); dan 5. Persentase dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana.			

Nama Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, dan UPT		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen penyidikan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen penyidikan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen penyidikan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen penyidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen penyidikan.
3. Kemampuan intelijen	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kemampuan intelijen.	3.1 Mampu menerumuskan/ menyusun penerapan kemampuan intelijen untuk peningkatan stabilitas daerah atau keamanan dan ketertiban; 3.2 Mampu menerapkan kemampuan intelijen untuk peningkatan stabilitas daerah atau keamanan dan ketertiban; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai penerapan kemampuan intelijen.
4. Pengelolaan kamtibmas	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengelolaan kamtibmas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pengelolaan kamtibmas; 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan kamtibmas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengelolaan kamtibmas.
5. Deteksi dini gangguan tribun tramas	3	Mampu merumuskan/ menerapkan deteksi dini gangguan tribun tramas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi deteksi dini gangguan tribun tramas; 3.2 Mampu menerapkan deteksi dini gangguan tribun tramas; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi deteksi dini gangguan tribun tramas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6. Pengembangan SDM Satlinmas	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi program pengembangan SDM Satlinmas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pengembangan SDM Satlinmas; 3.2 Mampu menerapkan pengembangan SDM Satlinmas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengembangan SDM Satlinmas.
7. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
8. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pengendalian massa 2. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 3. Dasar Pol PP 4. Perencanaan dan Penganggaran 5. Pengelolaan Aset 6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 8. Pengadaan Barang/ Jasa	-	-	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepamongprajaan dan linmas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Kewaspadaan Dini, Pengaduan, serta Bimbingan dan Penyuluhan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Pengelolaan kamtibmas	3	Mampu merumuskan / menerapkan pengelolaan kamtibmas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pengelolaan kamtibmas; 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan kamtibmas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengelolaan kamtibmas.
12. Deteksi dini gangguan tribun tramas	3	Mampu merumuskan / menerapkan deteksi dini gangguan tribun tramas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi deteksi dini gangguan tribun tramas; 3.2 Mampu menerapkan deteksi dini gangguan tribun tramas; dan 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi deteksi dini gangguan tribun tramas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Diklat Pengendalian massa 2. Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 3. Diklat Dasar Pol PP 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepamongprajaan dan linmas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pengawasan pelanggaran Perda dan Trantibum dalam peningkatan kesadaran masyarakat terhadap Perda 2. Terlaksananya pengelolaan pengaduan dan gangguan ketentraman ketertiban masyarakkat 3. Terlaksananya peningkatan kewaspadaan dini terhadap perda			

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

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Ketertiban Umum, Operasional, dan Pengendalian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Pengelolaan kamtibmas	3	Mampu merumuskan / menerapkan pengelolaan kamtibmas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pengelolaan kamtibmas; 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan kamtibmas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengelolaan kamtibmas.
12. Deteksi dini gangguan tribun tramas	3	Mampu merumuskan / menerapkan deteksi dini gangguan tribun tramas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi deteksi dini gangguan tribun tramas; 3.2 Mampu menerapkan deteksi dini gangguan tribun tramas; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi deteksi dini gangguan tribun tramas.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Diklat Pengendalian massa 2. Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 3. Diklat Dasar Pol PP 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepamongprajaan dan linmas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Hubungan Antar Lembaga, Penegakan Peraturan Daerah, dan Pembinaan PPNS		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami,mendeskripsi-kan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen penyidikan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen penyidikan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen penyidikan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen penyidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen penyidikan.
12. Kemampuan intelijen	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kemampuan intelijen.	3.1 Mampu menerumuskan/ menyusun penerapan kemampuan intelijen untuk peningkatan stabilitas daerah atau keamanan dan ketertiban; 3.2 Mampu menerapkan kemampuan intelijen untuk peningkatan stabilitas daerah atau keamanan dan ketertiban; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai penerapan kemampuan intelijen.
13. Pengelolaan kamtibmas	3	Mampu merumuskan / menerapkan pengelolaan kamtibmas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pengelolaan kamtibmas; 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan kamtibmas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengelolaan kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pengendalian massa 2. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 3. Pol PP 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepamongprajaan dan linmas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda			

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

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Mobilisasi, Pengorganisasian dan Pemberdayaan, serta Data dan Informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Pengelolaan kamtibmas	3	Mampu merumuskan / menerapkan pengelolaan kamtibmas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun; 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan kamtibmas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengelolaan kamtibmas.
12. Deteksi dini gangguan tribun tramas	3	Mampu merumuskan / menerapkan deteksi dini gangguan tribun tramas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi deteksi dini gangguan tribun tramas; 3.2 Mampu menerapkan deteksi dini gangguan tribun tramas; dan 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi deteksi dini gangguan tribun tramas
13. Pengembangan SDM Satlinmas	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi program pengembangan SDM Satlinmas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pengembangan SDM Satlinmas; 3.2 Mampu menerapkan pengembangan SDM Satlinmas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengembangan SDM Satlinmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pengendalian massa 2. Linmas 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepamongprajaan dan linmas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya perlindungan masyarakat			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Jaminan Sosial, dan Bidang Perlindungan Sosial, dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen kesejahteraan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesejahteraan sosial; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kesejahteraan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi manajemen kesejahteraan sosial.
12. Pemberdayaan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pemberdayaan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pemberdayaan sosial; 3.2 Mampu menerapkan pemberdayaan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai dan menyusun tindakan perbaikan dalam implementasi pemberdayaan sosial.
13. Pelayanan kesejahteraan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi pelayanan kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pelayanan kesejahteraan sosial; 3.2 Mampu menerapkan pelayanan kesejahteraan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi pelayanan kesejahteraan sosial.
14. Pengendalian dan penyaluran bantuan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengendalian dan penyaluran bantuan secara efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengendalian dan penyaluran bantuan; 3.2 Mampu menerapkan pengendalian dan penyaluran bantuan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi pengendalian dan penyaluran bantuan.
15. Standar kompetensi pekerja sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan standar kompetensi pekerja sosial sesuai bidang tugasnya.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standar kompetensi pekerja sosial; 3.2 Mampu menerapkan standar kompetensi pekerja sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi standar kompetensi pekerja sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Manajemen kasus dan Mekanisme rujukan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan serta memastikan mendapatkan pelayanan yang tepat dan cepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kasus dan mekanisme rujukan.
17. Kepahlawanan, keperintisan dan kesetia-kawanan sosial	3	Mampu merumuskan/ menyelengarakan program kegiatan yang terkait dengan bidang kepahlawan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; 3.2 Mampu menyelenggarakan program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
18. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
19. Penyelenggara-an kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
20. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pekerja Sosial 2. Manajemen rehabilitasi sosial 3. Perencanaan dan Penganggaran 4. Pengelolaan Aset 5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7. Pengadaan Barang/ Jasa	-	-	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/ pembangunan manusia atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2(dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengelolaan Sumber Dana, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Keluarga, serta Kelembagaan dan Kepahlawanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

11. Manajemen kesejahteraan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesejahteraan sosial; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kesejahteraan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi manajemen kesejahteraan sosial.
12. Pemberdayaan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pemberdayaan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pemberdayaan sosial; 3.2 Mampu menerapkan pemberdayaan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai dan menyusun tindakan perbaikan dalam implementasi pemberdayaan sosial.
13. Pelayanan kesejahteraan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi pelayanan kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pelayanan kesejahteraan sosial; 3.2 Mampu menerapkan pelayanan kesejahteraan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi pelayanan kesejahteraan sosial.
14. Pengendalian dan penyaluran bantuan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengendalian dan penyaluran bantuan secara efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengendalian dan penyaluran bantuan; 3.2 Mampu menerapkan pengendalian dan penyaluran bantuan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi pengendalian dan penyaluran bantuan.
15. Standar kompetensi pekerja sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan standar kompetensi pekerja sosial sesuai bidang tugasnya.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standar kompetensi pekerja sosial; 3.2 Mampu menerapkan standar kompetensi pekerja sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi standar kompetensi pekerja sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Manajemen kasus dan Mekanisme rujukan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan serta memastikan mendapatkan pelayanan yang tepat dan cepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kasus dan mekanisme rujukan.
17. Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial	3	Mampu merumuskan/ menyelengarakan program kegiatan yang terkait dengan bidang kepahlawan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; 3.2 Mampu menyelenggarakan program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pekerja Sosial 2. Manajemen rehabilitasi sosial 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	-	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/ pembangunan manusia atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2(dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2. Kualitas pelayanan rehabiltasi sosial			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Rehabilitasi Sosial Dasar PMKS Terlantar, Pemberian Layanan Kebutuhan Dasar PMKS Lainnya, dan Pemberian Layanan Bimbingan PMKS Lainnya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
mpetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen kesejahteraan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesejahteraan sosial; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kesejahteraan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi manajemen kesejahteraan sosial.
12. Pemberdayaan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pemberdayaan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pemberdayaan sosial; 3.2 Mampu menerapkan pemberdayaan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai dan menyusun tindakan perbaikan dalam implementasi pemberdayaan sosial.
13. Pelayanan kesejahteraan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi pelayanan kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pelayanan kesejahteraan sosial; 3.2 Mampu menerapkan pelayanan kesejahteraan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi pelayanan kesejahteraan sosial.
14. Pengendalian dan penyaluran bantuan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengendalian dan penyaluran bantuan secara efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengendalian dan penyaluran bantuan; 3.2 Mampu menerapkan pengendalian dan penyaluran bantuan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi pengendalian dan penyaluran bantuan.
15. Standar kompetensi pekerja sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan standar kompetensi pekerja sosial sesuai bidang tugasnya.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standar kompetensi pekerja sosial; 3.2 Mampu menerapkan standar kompetensi pekerja sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi standar kompetensi pekerja sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Manajemen kasus dan Mekanisme rujukan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan serta memastikan mendapatkan pelayanan yang tepat dan cepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kasus dan mekanisme rujukan.
17. Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawan-an sosial	3	Mampu merumuskan/ menyelengarakan program kegiatan yang terkait dengan bidang kepahlawan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; 3.2 Mampu menyelenggarakan program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pekerja Sosial 2. Manajemen rehabilitasi sosial 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/ pembangunan manusia atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2(dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2. Kualitas pelayanan rehabiltasi sosial			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Jaminan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial, Bantuan Kesejahteraan Keluarga, dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen kesejahteraan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesejahteraan sosial; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kesejahteraan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi manajemen kesejahteraan sosial.
12. Pemberdayaan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pemberdayaan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pemberdayaan sosial; 3.2 Mampu menerapkan pemberdayaan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai dan menyusun tindakan perbaikan dalam implementasi pemberdayaan sosial.
13. Pelayanan kesejahteraan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi pelayanan kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pelayanan kesejahteraan sosial; 3.2 Mampu menerapkan pelayanan kesejahteraan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pelayanan kesejahteraan sosial.
14. Pengendalian dan penyaluran bantuan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengendalian dan penyaluran bantuan secara efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengendalian dan penyaluran bantuan; 3.2 Mampu menerapkan pengendalian dan penyaluran bantuan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi pengendalian dan penyaluran bantuan.
15. Standar kompetensi pekerja sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan standar kompetensi pekerja sosial sesuai bidang tugasnya.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standar kompetensi pekerja sosial; 3.2 Mampu menerapkan standar kompetensi pekerja sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi standar kompetensi pekerja sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Manajemen kasus dan Mekanisme rujukan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan serta memastikan mendapatkan pelayanan yang tepat dan cepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kasus dan mekanisme rujukan.
17. Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawan-an sosial	3	Mampu merumuskan/ menyelengarakan program kegiatan yang terkait dengan bidang kepahlawan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; 3.2 Mampu menyelenggarakan program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pekerja Sosial 2. Manajemen rehabilitasi sosial 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/ pembangunan manusia atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2(dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2. Kualitas pelayanan rehabiltasi sosial			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perlindungan Sosial Anak Terlantar dan Warga Negara Migran, Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, serta Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen kesejahteraan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesejahteraan sosial; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kesejahteraan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi manajemen kesejahteraan sosial.
12. Pemberdayaan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pemberdayaan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pemberdayaan sosial; 3.2 Mampu menerapkan pemberdayaan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai dan menyusun tindakan perbaikan dalam implementasi pemberdayaan sosial.
13. Pelayanan kesejahteraan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi pelayanan kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pelayanan kesejahteraan sosial; 3.2 Mampu menerapkan pelayanan kesejahteraan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilaiimplementasi pelayanan kesejahteraan sosial.
14. Pengendalian dan penyaluran bantuan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengendalian dan penyaluran bantuan secara efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengendalian dan penyaluran bantuan; 3.2 Mampu menerapkan pengendalian dan penyaluran bantuan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengendalian dan penyaluran bantuan.
15. Standar kompetensi pekerja sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan standar kompetensi pekerja sosial sesuai bidang tugasnya.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standar kompetensi pekerja sosial; 3.2 Mampu menerapkan standar kompetensi pekerja sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi standar kompetensi pekerja sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Manajemen kasus dan Mekanisme rujukan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan serta memastikan mendapatkan pelayanan yang tepat dan cepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kasus dan mekanisme rujukan.
17. Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial	3	Mampu merumuskan/ menyelengarakan program kegiatan yang terkait dengan bidang kepahlawan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; 3.5 Mampu menyelenggarakan program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; dan 3.6 Mampu menganalisis/menilai implementasi program bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pekerja Sosial 2. Manajemen rehabilitasi sosial 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/ pembangunan manusia atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2(dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2. Kualitas pelayanan rehabiltasi sosial			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktifitas Kerja dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Standarisasi kompetensi dan sertifikasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan standarisasi kompetensi dan sertifikasi sesuai bidang tugasnya.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standarisasi kompetensi dan sertifikasi; 3.2 Mampu menerapkan standarisasi kompetensi dan sertifikasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi standarisasi kompetensi dan sertifikasi.
12. Program pengembangan produktivitas tenaga kerja	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program pengembangan produktivitas tenaga kerja.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program pengembangan produktivitas tenaga kerja; 3.2 Mampu menerapkan program pengembangan produktivitas tenaga kerja; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi program pengembangan produktivitas tenaga kerja.
13. Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja.
14. Pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan; 3.2 Mampu menerapkan program pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan.
15. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan secara efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan secara efektif; 3.2 Mampu menerapkan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan secara efektif; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Sistem jaminan sosial ketenagakerjaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem Jaminan sosial ketenagakerjaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi sistem jaminan sosial ketenagakerjaan; 3.2 Mampu menerapkan sistem jaminan sosial ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi sistem jaminan sosial ketenagakerjaan.
17. Stuktur dan skala upah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan struktur dan skala upah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun stuktur dan skala upah; 3.2 Mampu menerapkan struktur dan skala upah; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi struktur dan skala upah.
18. Sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri secara efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri; 3.2 Mampu menerapkan sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri.
19. Standarisasi norma kerja	3	Mampu merumuskan/ menerapkan standarisasi norma kerja.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standarisasi norma kerja;; 3.2 Mampu menerapkan standarisasi norma kerja; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi standarisasi norma kerja.
20. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran;; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
21. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan;; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
22. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Hukum /Administrasi Negara / Ekonomi Manajeman/ Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. *Good Corporate Governance* (GCG) 2. *Corporate Strategic* 3. Perencanaan dan Penganggaran 4. Pengelolaan Aset 5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketenagakerjaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Kelembagaan Pelatihan Kerja, Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan, dan Sertifikasi Kompetensi Pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Standarisasi kompetensi dan sertifikasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan standarisasi kompetensi dan sertifikasi sesuai bidang tugasnya.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standarisasi kompetensi dan sertifikasi 3.2 Mampu menerapkan standarisasi kompetensi dan sertifikasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi standarisasi kompetensi dan sertifikasi
12. Program pengembangan produktivitas tenaga kerja	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program pengembangan produktivitas tenaga kerja.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program pengembangan produktivitas tenaga kerja; 3.2 Mampu menerapkan program pengembangan produktivitas tenaga kerja; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi program pengembangan produktivitas tenaga kerja.
13. Sistem jaminan sosial ketenagakerjaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem Jaminan sosial ketenagakerjaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi sistem jaminan sosial ketenagakerjaan; 3.2 Mampu menerapkan sistem jaminan sosial ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi sistem jaminan sosial ketenagakerjaan.
14. Sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri secara efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri; 3.2 Mampu menerapkan sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri
15. Standarisasi norma kerja	3	Mampu merumuskan / menerapkan standarisasi norma kerja.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standarisasi norma kerja; 3.2 Mampu menerapkan standarisasi norma kerja; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi standarisasi norma kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum /Administrasi Negara / Ekonomi Manajeman/ Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Program Pemenuhan Kompetensi Kerja & sertifikasi 2. Penjaminan Mutu Pelatihan & Pengembangan SDM lnstruktur dan Tenaga Kepelatihan 3. Pemagangan (apprenticeshi) 4. TNA (Training Need Analysis) 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketenagakerjaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelatihan tenaga kerja			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Pemberdayaan Purna Kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Standarisasi kompetensi dan sertifikasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan standarisasi kompetensi dan sertifikasi sesuai bidang tugasnya.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standarisasi kompetensi dan sertifikasi; 3.2 Mampu menerapkan standarisasi kompetensi dan sertifikasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi standarisasi kompetensi dan sertifikasi.
12. manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja.
13. Stuktur dan skala upah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan struktur dan skala upah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun stuktur dan skala upah; 3.2 Mampu menerapkan struktur dan skala upah; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi struktur dan skala upah.
14. Sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri secara efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri; 3.2 Mampu menerapkan sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi sistem pengawasan tenaga kerja dalam atau luar negeri
15. Standarisasi norma kerja	3	Mampu merumuskan / menerapkan standarisasi norma kerja.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standarisasi norma kerja; 3.2 Mampu menerapkan standarisasi norma kerja; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi standarisasi norma kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum /Administrasi Negara / Ekonomi Manajeman/ Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketenagakerjaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase peningkatan kualitas layanan antar kerja			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Syarat-Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan; 3.2 Mampu menerapkan program pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan.
12. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan	3	Mampu merumuskan / menerapkan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan secara efektif	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan secara efektif; 3.2 Mampu menerapkan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan secara efektif; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan.
13. Sistem jaminan sosial ketenagakerjaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem Jaminan sosial ketenagakerjaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi sistem jaminan sosial ketenagakerjaan; 3.2 Mampu menerapkan sistem jaminan sosial ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi sistem jaminan sosial ketenagakerjaan.
14. Stuktur dan skala upah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan struktur dan skala upah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun stuktur dan skala upah; 3.2 Mampu menerapkan struktur dan skala upah; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi struktur dan skala upah.
15. Standarisasi norma kerja	3	Mampu merumuskan / menerapkan standarisasi norma kerja.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standarisasi norma kerja; 3.2 Mampu menerapkan standarisasi norma kerja; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi standarisasi norma kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum /Administrasi Negara / Ekonomi Manajeman/ Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Good Corporate Governance 2. Diklat Pelayanan Publik 3. *Corporate Strategic* 4. Mediator Hubungan Industrial 5. Ahli Pengupahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketenagakerjaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase penyelesaian perselisihan hubungan industrial 2. Presentase ketaatan perusahaan dalam menerapkan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Informasi Pasar Kerja, Produktifitas Tenaga Kerja, dan Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Standarisasi kompetensi dan sertifikasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan standarisasi kompetensi dan sertifikasi sesuai bidang tugasnya.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standarisasi kompetensi dan sertifikasi; 3.2 Mampu menerapkan standarisasi kompetensi dan sertifikasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi standarisasi kompetensi dan sertifikasi.
12. Program pengembangan produktivitas tenaga kerja	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program pengembangan produktivitas tenaga kerja.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program pengembangan produktivitas tenaga kerja; 3.2 Mampu menerapkan program pengembangan produktivitas tenaga kerja; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi program pengembangan produktivitas tenaga kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Hukum /Administrasi Negara / Ekonomi Manajeman/ Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pelayanan Publik 2. Pengantar Kerja 3. Pengukuran Praduktivitas 4. Bimbingan Kansultasi Manajemen Produktivitas 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	-	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketenagakerjaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Presentase peningkatan kualitas layanan antar kerja			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
12. Pengarusata-maan gender	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengarusata-maan gender.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengarusatamaan gender; 3.2 Mampu menerapkan pengarusatamaan gender; dan 3.3 Mampu menganilisis/ menilai implementasi pengarusatamaan gender.
13. Teknik konseling	3	Mampu merumuskan/ menerapkan teknik konseling yang efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun penerapan teknik konseling yang efektif pada bidang tugasnya; 3.2 Mampu menerapkan teknik konseling yang sesuai, efektif dan tepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai penerapan teknik konseling.
14. Manajemen kasus dan mekanisme rujukan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan serta memastikan mendapatkan pelayanan yang tepat dan cepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kasus dan mekanisme rujukan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Manajemen pemberdayaan keluarga	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan keluarga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga dengan mengelola dan menguatkan potensi, peluang, kekuatan menjadi sumber daya yang mendukung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan keluarga.
16. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
17. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
18. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pengendalian penduduk 2. Penyuluh keluarga berencana 3. Pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak 4. Perencanaan dan Penganggaran 5. Pengelolaan Aset 6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 8. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
3	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 3.2 3.3	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 3.2 3.3	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
12. Pengarusata-maan gender	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengarusata-maan gender.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengarusatamaan gender; 3.2 Mampu menerapkan pengarusatamaan gender; dan 3.3 Mampu menganilisis/ menilai implementasi pengarusatamaan gender.
13. Teknik konseling	3	Mampu merumuskan/ menerapkan teknik konseling yang efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun penerapan teknik konseling yang efektif pada bidang tugasnya; 3.2 Mampu menerapkan teknik konseling yang sesuai, efektif dan tepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai penerapan teknik konseling.
14. Manajemen kasus dan mekanisme rujukan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan serta memastikan mendapatkan pelayanan yang tepat dan cepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kasus dan mekanisme rujukan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Manajemen pemberdayaan keluarga	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan keluarga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga dengan mengelola dan menguatkan potensi, peluang, kekuatan menjadi sumber daya yang mendukung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pengendalian penduduk 2. Penyuluh keluarga berencana 3. Pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkendalinya jumlah pertumbuhan penduduk 2. Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Pengasuhan dan Lingkungan, dan Pendidikan dan Kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
12. Pengarusata-maan gender	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengarusata-maan gender.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengarusatamaan gender; 3.2 Mampu menerapkan pengarusatamaan gender; dan 3.3 Mampu menganilisis/ menilai implementasi pengarusatamaan gender.
13. Teknik konseling	3	Mampu merumuskan/ menerapkan teknik konseling yang efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun penerapan teknik konseling yang efektif pada bidang tugasnya; 3.2 Mampu menerapkan teknik konseling yang sesuai, efektif dan tepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai penerapan teknik konseling.
14. Manajemen kasus dan mekanisme rujukan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan serta memastikan mendapatkan pelayanan yang tepat dan cepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kasus dan mekanisme rujukan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Manajemen pemberdayaan keluarga	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan keluarga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga dengan mengelola dan menguatkan potensi, peluang, kekuatan menjadi sumber daya yang mendukung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pengendalian penduduk 2. Penyuluh keluarga berencana 3. Pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkendalinya jumlah pertumbuhan penduduk 2. Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan, Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak dan Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
12. Pengarusata-maan gender	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengarusata-maan gender.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengarusatamaan gender; 3.2 Mampu menerapkan pengarusatamaan gender; dan 3.3 Mampu menganilisis/ menilai implementasi pengarusatamaan gender.
13. Teknik konseling	3	Mampu merumuskan/ menerapkan teknik konseling yang efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun penerapan teknik konseling yang efektif pada bidang tugasnya; 3.2 Mampu menerapkan teknik konseling yang sesuai, efektif dan tepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai penerapan teknik konseling.
14. Manajemen kasus dan mekanisme rujukan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan serta memastikan mendapatkan pelayanan yang tepat dan cepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kasus dan mekanisme rujukan.
15. Manajemen pemberdayaan keluarga	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan keluarga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga dengan mengelola dan menguatkan potensi, peluang, kekuatan menjadi sumber daya yang mendukung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pengendalian penduduk 2. Penyuluh keluarga berencana 3. Pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkendalinya jumlah pertumbuhan penduduk 2. Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perkembangan Kelurahan, Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, dan Data dan Informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
12. Pengarusata-maan gender	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengarusata-maan gender.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengarusatamaan gender; 3.2 Mampu menerapkan pengarusatamaan gender; dan 3.3 Mampu menganilisis/ menilai implementasi pengarusatamaan gender.
13. Teknik konseling	3	Mampu merumuskan/ menerapkan teknik konseling yang efektif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun penerapan teknik konseling yang efektif pada bidang tugasnya; 3.2 Mampu menerapkan teknik konseling yang sesuai, efektif dan tepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai penerapan teknik konseling.
14. Manajemen kasus dan mekanisme rujukan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kasus dan mekanisme rujukan serta memastikan mendapatkan pelayanan yang tepat dan cepat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kasus dan mekanisme rujukan.
15. Manajemen pemberdayaan keluarga	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan keluarga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga dengan mengelola dan menguatkan potensi, peluang, kekuatan menjadi sumber daya yang mendukung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pengendalian penduduk 2. Penyuluh keluarga berencana 3. Pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkendalinya jumlah pertumbuhan penduduk 2. Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, dan Bidang Keamanan Pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan.
12. Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis kelola ketahanan dan keamanan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola ketahanan dan keamanan pangan.
13. Tata kelola penanganan kerawanan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola penanganan kerawanan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola penanganan kerawanan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola penanganan kerawanan pangan.
14. Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga 3.2 Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan 3.3 Mampu menganalisis Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Manajemen mutu proses produksi pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen mutu proses produksi pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen mutu proses produksi pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis manajemen mutu proses produksi pangan
16. Tata kelola penanganan pasca panen	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola penanganan pasca panen.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola penanganan pasca panen; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola penanganan pasca panen.
17. Kajian kerawanan dan pola harapan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan kerawanan dan pola harapan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait kerawanan dan pola harapan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis kajian kerawanan dan pola harapan pangan.
18. Promosi dan pengembangan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan promosi dan pengembangan pangan	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait promosi dan pengembangan pangan 3.2 Mampu menganalisis promosi dan pengembangan pangan.
19. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
20. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.1 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.2 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
21. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Manajemen ketahanan pangan 2. Pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP 3. Perencanaan dan Penganggaran 4. Pengelolaan Aset 5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian/ Pangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Ketersediaan Pangan, Sumber Daya Pangan, dan Penanganan Kerawanan Pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan.
12. Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis kelola ketahanan dan keamanan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola ketahanan dan keamanan pangan.
13. Tata kelola penanganan kerawanan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola penanganan kerawanan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola penanganan kerawanan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola penanganan kerawanan pangan.
14. Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga 3.2 Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan 3.3 Mampu menganalisis Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Manajemen mutu proses produksi pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen mutu proses produksi pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen mutu proses produksi pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis manajemen mutu proses produksi pangan
16. Tata kelola penanganan pasca panen	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola penanganan pasca panen.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola penanganan pasca panen; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola penanganan pasca panen.
17. Kajian kerawanan dan pola harapan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan kerawanan dan pola harapan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait kerawanan dan pola harapan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis kajian kerawanan dan pola harapan pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen ketahanan pangan 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian/ Pangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas ketersediaan pangan.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Distribusi Pangan, Harga Pangan, dan Cadangan Pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan.
12. Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis kelola ketahanan dan keamanan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola ketahanan dan keamanan pangan.
13. Tata kelola penanganan kerawanan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola penanganan kerawanan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola penanganan kerawanan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola penanganan kerawanan pangan.
14. Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.
15. Kajian kerawanan dan pola harapan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan kerawanan dan pola harapan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait kerawanan dan pola harapan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis kajian kerawanan dan pola harapan pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Analisis kebutuhan cadangan pangan 2. Analisis distribusi pangan 3. Analisis kebutuhan harga pangan 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian/ Pangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Prsentase cakupan distribusi dan cadangan pangan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, dan Pengembangan Pangan Lokal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan.
12. Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis kelola ketahanan dan keamanan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola ketahanan dan keamanan pangan.
13. Tata kelola penanganan kerawanan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola penanganan kerawanan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola penanganan kerawanan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola penanganan kerawanan pangan.
14. Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.
15. Manajemen mutu proses produksi pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen mutu proses produksi pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen mutu proses produksi pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis manajemen mutu proses produksi pangan
16. Promosi dan pengembangan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan promosi dan pengembangan pangan	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait promosi dan pengembangan pangan 3.2 Mampu menganalisis promosi dan pengembangan pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Ketahanan pangan 2. Manajemen Ketahanan Pangan 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian/ Pangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keamanan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan, dan Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis, dan supervisi distribusi pangan.
12. Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis kelola ketahanan dan keamanan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola ketahanan dan keamanan pangan.
13. Tata kelola penanganan kerawanan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola penanganan kerawanan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola penanganan kerawanan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola penanganan kerawanan pangan.
14. Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.
15. Tata kelola penanganan pasca panen	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola penanganan pasca panen.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola penanganan pasca panen; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola penanganan pasca panen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Kajian kerawanan dan pola harapan pangan	3	Mampu menyusun, menerapkan kerawanan dan pola harapan pangan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait kerawanan dan pola harapan pangan; dan 3.2 Mampu menganalisis kajian kerawanan dan pola harapan pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Ketahanan pangan 2. Manajemen ketahanan pangan 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian/ Pangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas ketersediaan pangan; 2. Peta ketahanan dan kerentanan pangan			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Teknis AMDAL	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis AMDAL.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait AMDAL; 3.2 Mampu menyusun AMDAL; dan 3.3 Mampu menganalisis AMDAL.
12. Teknik penyusunan dokumen UPL UKL	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis penyusunan dokumen UPL UKL.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan penyusunan dokumen UPL UKL; 3.2 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen UPL UKL; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penyusunan dokumen UPL UKL.
13. Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.	3.1 Mampu menyipakan materi, lingkup serta tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.
14. Teknis audit lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis audit lingkungan.	3.1 Mampu menyiapkan materi, lingkup serta tahapan audit lingkungan; 3.2 Mampu melaksanakan survey audit lingkungan; dan 3.3 Mampu menganalisis menganalisis hasil audit lingkungan.
15. Persyaratan Ijin Lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis persyaratan ijin lingkungan.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait persyaratan ijin lingkungan; 3.2 Mampu menerapakan persyaratan ijin lingkungan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil persyaratan ijin lingkungan.
16. Analisasi resiko lingkungan hidup	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis analisasi resiko lingkungan hidup.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait analisasi resiko lingkungan hidup; 3.2 Mampu melaksanakan analisasi resiko lingkungan hidup; dan 3.3 Mampu menganalisis proses analisasi resiko lingkungan hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
18. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
19. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) 2. Perencanaan dan Penganggaran 3. Pengelolaan Aset 4. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 6. Pengadaan Barang/ Jasa 7. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Penataan Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Instrumen Penataan Lingkungan, Pengkajian Dampak Lingkungan dan Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Teknis AMDAL	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis AMDAL.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait AMDAL; 3.2 Mampu menyusun AMDAL; dan 3.3 Mampu menganalisis AMDAL.
12. Teknik penyusunan dokumen UPL UKL	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis penyusunan dokumen UPL UKL.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan penyusunan dokumen UPL UKL; 3.2 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen UPL UKL; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penyusunan dokumen UPL UKL.
13. Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.	3.1 Mampu menyipakan materi, lingkup serta tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.
14. Teknis audit lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis audit lingkungan.	3.1 Mampu menyiapkan materi, lingkup serta tahapan audit lingkungan; 3.2 Mampu melaksanakan survey audit lingkungan; dan 3.3 Mampu menganalisis menganalisis hasil audit lingkungan
15. Persyaratan Ijin Lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis persyaratan ijin lingkungan.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait persyaratan ijin lingkungan; 3.2 Mampu menerapakan persyaratan ijin lingkungan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil persyaratan ijin lingkungan.
16. Analisasi resiko lingkungan hidup	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis analisasi resiko lingkungan hidup.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait analisasi resiko lingkungan hidup; 3.2 Mampu melaksanakan analisasi resiko lingkungan hidup; dan 3.3 Mampu menganalisis proses analisasi resiko lingkungan hidup.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase kualitas lingkungan bersih			

Nama Jabatan : Kepala Pengelolaan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengembangan Potensi dan Kemitraan, Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah dan Operasional Pengelolaan Sampah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Teknis AMDAL	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis AMDAL.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait AMDAL; 3.2 Mampu menyusun AMDAL; dan 3.3 Mampu menganalisis AMDAL.
12. Teknik penyusunan dokumen UPL UKL	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis penyusunan dokumen UPL UKL.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan penyusunan dokumen UPL UKL; 3.2 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen UPL UKL; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penyusunan dokumen UPL UKL.
13. Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.	3.1 Mampu menyipakan materi, lingkup serta tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.
14. Teknis audit lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis audit lingkungan.	3.1 Mampu menyiapkan materi, lingkup serta tahapan audit lingkungan; 3.2 Mampu melaksanakan survey audit lingkungan; dan 3.3 Mampu menganalisis menganalisis hasil audit lingkungan.
15. Persyaratan Ijin Lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis persyaratan ijin lingkungan.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait persyaratan ijin lingkungan; 3.2 Mampu menerapakan persyaratan ijin lingkungan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil persyaratan ijin lingkungan.
16. Analisasi resiko lingkungan hidup	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis analisasi resiko lingkungan hidup.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait analisasi resiko lingkungan hidup; 3.2 Mampu melaksanakan analisasi resiko lingkungan hidup; dan 3.3 Mampu menganalisis proses analisasi resiko lingkungan hidup.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase lingkungan bersih dari sampah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pegendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair, Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Teknis AMDAL	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis AMDAL.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait AMDAL; 3.2 Mampu menyusun AMDAL; dan 3.3 Mampu menganalisis AMDAL.
12. Teknik penyusunan dokumen UPL UKL	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis penyusunan dokumen UPL UKL.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan penyusunan dokumen UPL UKL; 3.2 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen UPL UKL; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penyusunan dokumen UPL UKL.
13. Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.	3.1 Mampu menyipakan materi, lingkup serta tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.
14. Teknis audit lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis audit lingkungan.	3.1 Mampu menyiapkan materi, lingkup serta tahapan audit lingkungan; 3.2 Mampu melaksanakan survey audit lingkungan; dan 3.3 Mampu menganalisis menganalisis hasil audit lingkungan
15. Persyaratan Ijin Lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis persyaratan ijin lingkungan.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait persyaratan ijin lingkungan; 3.2 Mampu menerapakan persyaratan ijin lingkungan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil persyaratan ijin lingkungan.
16. Analisasi resiko lingkungan hidup	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis analisasi resiko lingkungan hidup.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait analisasi resiko lingkungan hidup; 3.2 Mampu melaksanakan analisasi resiko lingkungan hidup; dan 3.3 Mampu menganalisis proses analisasi resiko lingkungan hidup.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase menurunnya tingkat pencemaran			

Nama Jabatan : Kepala Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Pengawasan Lingkungan dan Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Teknis AMDAL	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis AMDAL.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan terkait AMDAL; 3.2 Mampu menyusun AMDAL; dan 3.3 Mampu menganalisis AMDAL.
12. Teknik penyusunan dokumen UPL UKL	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis penyusunan dokumen UPL UKL.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait dengan penyusunan dokumen UPL UKL; 3.2 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen UPL UKL; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penyusunan dokumen UPL UKL.
13. Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.	3.1 Mampu menyipakan materi, lingkup serta tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.
14. Teknis audit lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis audit lingkungan.	3.1 Mampu menyiapkan materi, lingkup serta tahapan audit lingkungan; 3.2 Mampu melaksanakan survey audit lingkungan; dan 3.3 Mampu menganalisis menganalisis hasil audit lingkungan
15. Persyaratan Ijin Lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis persyaratan ijin lingkungan.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait persyaratan ijin lingkungan; 3.2 Mampu menerapakan persyaratan ijin lingkungan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil persyaratan ijin lingkungan.
16. Analisasi resiko lingkungan hidup	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis analisasi resiko lingkungan hidup.	3.1 Mampu menyiapkan materi terkait analisasi resiko lingkungan hidup; 3.2 Mampu melaksanakan analisasi resiko lingkungan hidup; dan 3.3 Mampu menganalisis proses analisasi resiko lingkungan hidup

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase kualitas lingkungan hidup (berkurangnya pencemaran udara, air, tanah)			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Implementasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai/ evaluasi pelaksanaan kebijakan publik yang baik.	3.1 Mengevaluasi agenda implementasi kebijakan publik; 3.2 Mengevaluasi bahan-bahan dan informasi terkait dengan implementasi kebijakan publik; 3.3 Mengevaluasi struktur organisasi pelaksana kebijakan; dan 3.4 Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan publik.
12. Advokasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai pelaksanaan advokasi kebijakan publik berdasarkan norma-norma yang berlaku.	3.1 Menginventarisir aturan-aturan yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan publik; 3.2 Menelaah agenda *meeting*, materi, bahan, alat bantu, *run down meeting* serta *minutes of meeting*; 3.3 Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan publik kepada masyarakat / *stakeholder* (keberhasilan dan kekurangannya); dan 3.4 Menganalisa faktor penghambat sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan.
13. Manajemen Strategis	3	Mampu memahami setiap perincian obyek dan pengukuran kinerja organisasi.	3.1 Memahami metode pengukuran kinerja personel dan organisasi; 3.2 Mampu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai; dan 3.3 Mampu menyusun laporan kinerja pegawai.
14. Sistem Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	3	Mampu melaksanakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	3.1 Mampu menyelenggarakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 3.2 Mampu mengadministrasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	3	Mampu melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar.	3.1 Mampu menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar pelayanan; 3.2 Mampu mengadministrasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
16. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan.	3.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan; 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka sistem informasi administrasi kependudukan; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam sistem informasi administrasi kependudukan.
17. Strategi Kerjasama Pemanfaatan Data	3	Mampu melaksanakan strategi kerjasama pemanfaatan data.	3.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan strategi kerjasama pemanfaatan data; 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka strategis kerjasama pemanfaatan data; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam kerjasama pemanfaatan data.
18. Strategi Keamanan Data	3	Mampu melaksanakan strategi pemeliharaaan keamanan data.	3.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan strategi pemeliharaan keamanan data; 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka strategis pemeliharaan keamanan data; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemeliharaan keamanan data.
17. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
18. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
19. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika/ Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan/ sistem informasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas pelayanan identitas penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, dan pelayanan pendataan penduduk.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Implementasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai/ evaluasi pelaksanaan kebijakan publik yang baik.	3.1 Mengevaluasi agenda implementasi kebijakan publik; 3.2 Mengevaluasi bahan-bahan dan informasi terkait dengan implementasi kebijakan publik; 3.3 Mengevaluasi struktur organisasi pelaksana kebijakan; dan 3.4 Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan publik.
12. Advokasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai pelaksanaan advokasi kebijakan publik berdasarkan norma-norma yang berlaku.	3.1 Menginventarisir aturan-aturan yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan publik; 3.2 Menelaah agenda *meeting*, materi, bahan, alat bantu, *run down meeting* serta *minutes of meeting*; 3.3 Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan publik kepada masyarakat / *stakeholder* (keberhasilan dan kekurangannya); dan 3.4 Menganalisa faktor penghambat sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan.
13. Manajemen Strategis	3	Mampu memahami setiap perincian obyek dan pengukuran kinerja organisasi.	3.1 Memahami metode pengukuran kinerja personel dan organisasi; 3.2 Mampu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai; dan 3.3 Mampu menyusun laporan kinerja pegawai.
14. Sistem Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	3	Mampu melaksanakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	3.1 Mampu menyelenggarakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 3.2 Mampu mengadministrasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	3	Mampu melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar.	3.1 Mampu menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar pelayanan; 3.2 Mampu mengadministrasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika/ Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan/ sistem informasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan pendaftaran penduduk			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Administrasi Kelahiran, Administrasi Perkawinan dan Perceraian, dan Administrasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/

			menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Implementasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai/ evaluasi pelaksanaan kebijakan publik yang baik.	3.1 Mengevaluasi agenda implementasi kebijakan publik; 3.2 Mengevaluasi bahan-bahan dan informasi terkait dengan implementasi kebijakan publik; 3.3 Mengevaluasi struktur organisasi pelaksana kebijakan; dan 3.4 Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan publik.
12. Advokasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai pelaksanaan advokasi kebijakan publik berdasarkan norma-norma yang berlaku.	3.1 Menginventarisir aturan-aturan yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan publik; 3.2 Menelaah agenda *meeting*, materi, bahan, alat bantu, *run down meeting* serta *minutes of meeting*; 3.3 Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan publik kepada masyarakat / *stakeholder* (keberhasilan dan kekurangannya); dan 3.4 Menganalisa faktor penghambat sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan.
13. Manajemen Strategis	3	Mampu memahami setiap perincian obyek dan pengukuran kinerja organisasi.	3.1 Memahami metode pengukuran kinerja personel dan organisasi; 3.2 Mampu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai; dan 3.3 Mampu menyusun laporan kinerja pegawai.
14. Sistem Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	3	Mampu melaksanakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	3.1 Mampu menyelenggarakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 3.2 Mampu mengadministrasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	3	Mampu melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar.	3.1 Mampu menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar pelayanan; 3.2 Mampu mengadministrasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
16. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan.	3.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan; 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka sistem informasi administrasi kependudukan; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam sistem informasi administrasi kependudukan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika/ Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan/ sistem informasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan pencatatan sipil			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Implementasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai/ evaluasi pelaksanaan kebijakan publik yang baik.	3.1 Mengevaluasi agenda implementasi kebijakan publik; 3.2 Mengevaluasi bahan-bahan dan informasi terkait dengan implementasi kebijakan publik; 3.3 Mengevaluasi struktur organisasi pelaksana kebijakan; dan 3.4 Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan publik.
12. Advokasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai pelaksanaan advokasi kebijakan publik berdasarkan norma-norma yang berlaku.	3.1 Menginventarisir aturan-aturan yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan publik; 3.2 Menelaah agenda *meeting*, materi, bahan, alat bantu, *run down meeting* serta *minutes of meeting*; 3.3 Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan publik kepada masyarakat / *stakeholder* (keberhasilan dan kekurangannya); dan 3.4 Menganalisa faktor penghambat sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan.
13. Manajemen Strategis	3	Mampu memahami setiap perincian obyek dan pengukuran kinerja organisasi.	3.1 Memahami metode pengukuran kinerja personel dan organisasi; 3.2 Mampu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai; dan 3.3 Mampu menyusun laporan kinerja pegawai.
14. Sistem Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	3	Mampu melaksanakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	3.1 Mampu menyelenggarakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 3.2 Mampu mengadministrasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
15. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan.	3.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan; 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka sistem informasi administrasi kependudukan; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam sistem informasi administrasi kependudukan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Strategi Kerjasama Pemanfaatan Data	3	Mampu melaksanakan strategi kerjasama pemanfaatan data.	3.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan strategi kerjasama pemanfaatan data; 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka strategis kerjasama pemanfaatan data; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam kerjasama pemanfaatan data.
17. Strategi Keamanan Data	3	Mampu melaksanakan strategi pemeliharaaan keamanan data.	3.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan strategi pemeliharaan keamanan data; 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka strategis pemeliharaan keamanan data; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemeliharaan keamanan data.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika/ Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan/ sistem informasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase penggunaan data dan informasi.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Implementasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai/ evaluasi pelaksanaan kebijakan publik yang baik.	3.1 Mengevaluasi agenda implementasi kebijakan publik; 3.2 Mengevaluasi bahan-bahan dan informasi terkait dengan implementasi kebijakan publik; 3.3 Mengevaluasi struktur organisasi pelaksana kebijakan; dan 3.4 Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan publik.
12. Advokasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai pelaksanaan advokasi kebijakan publik berdasarkan norma-norma yang berlaku.	3.1 Menginventarisir aturan-aturan yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan publik; 3.2 Menelaah agenda *meeting*, materi, bahan, alat bantu, *run down meeting* serta *minutes of meeting*; 3.3 Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan publik kepada masyarakat / *stakeholder* (keberhasilan dan kekurangannya); dan 3.4 Menganalisa faktor penghambat sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan.
13. Manajemen Strategis	3	Mampu memahami setiap perincian obyek dan pengukuran kinerja organisasi.	3.1 Memahami metode pengukuran kinerja personel dan organisasi; 3.2 Mampu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai; dan 3.3 Mampu menyusun laporan kinerja pegawai.
14. Sistem Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	3	Mampu melaksanakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	3.1 Mampu menyelenggarakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 3.2 Mampu mengadministrasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	3	Mampu melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar.	3.1 Mampu menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar pelayanan; 3.2 Mampu mengadministrasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
16. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan.	3.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan; 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka sistem informasi administrasi kependudukan; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam sistem informasi administrasi kependudukan.
17. Strategi Kerjasama Pemanfaatan Data	3	Mampu melaksanakan strategi kerjasama pemanfaatan data.	3.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan strategi kerjasama pemanfaatan data; 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka strategis kerjasama pemanfaatan data; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam kerjasama pemanfaatan data.
18. Strategi Keamanan Data	3	Mampu melaksanakan strategi pemeliharaaan keamanan data.	3.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan strategi pemeliharaan keamanan data; 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka strategis pemeliharaan keamanan data; dan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemeliharaan keamanan data.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan/ sistem informasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah inovasi layanan kependudukan			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen kependudukan dan keluarga berencana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen kependudukan dan keluarga berencana.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program manajemen kependudukan dan keluarga berencana; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kependudukan dan keluarga berencana; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kependudukan dan keluarga berencana.
12. Manajemen pemberdayaan keluarga	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan keluarga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga dengan mengelola dan menguatkan potensi, peluang, kekuatan menjadi sumber daya yang mendukung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan keluarga.
13. Manajemen pelayanan KB	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pelayanan KB.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program manajemen pelayanan KB; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan KB dan menjamin ketersediaan tenaga, fasilitas, alat dan obat sehingga pelayanan KB dapat terjangkau dan berkualitas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pelayanan KB.
14. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
16. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Sosial / Psikologi / Kesehatan Masyarakat / Manajemen / Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pengendalian penduduk 2. Penyuluh keluarga berencana 3. Kesehatan reproduksi 4. Perencanaan dan Penganggaran 5. Pengelolaan Aset 6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 8. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/ kesehatan masyarakat/ kependudukan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk, Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, dan Sistem Informasi Pengendalian Penduduk		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen kependudukan dan keluarga berencana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen kependudukan dan keluarga berencana.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program manajemen kependudukan dan keluarga berencana; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kependudukan dan keluarga berencana; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kependudukan dan keluarga berencana.
12. Manajemen pemberdayaan keluarga	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan keluarga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga dengan mengelola dan menguatkan potensi, peluang, kekuatan menjadi sumber daya yang mendukung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan keluarga.
13. Manajemen pelayanan KB	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pelayanan KB.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program manajemen pelayanan KB; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan KB dan menjamin ketersediaan tenaga, fasilitas, alat dan obat sehingga pelayanan KB dapat terjangkau dan berkualitas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pelayanan KB.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Sosial / Psikologi / Kesehatan Masyarakat / Manajemen / Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	- Pemetaan dan perumusan parameter kependudukan - Wawasan kependudukan - Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/ kesehatan masyarakat/ kependudukan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Pemetaan dan perkiraan pengendalian penduduk 2. Pemduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk 3. Pengolahan dan pelaporan data pengendalian penduduk			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Alat dan Obat Kontrasepsi, Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, dan Kepesertaan Keluarga Berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen kependudukan dan keluarga berencana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen kependudukan dan keluarga berencana.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program manajemen kependudukan dan keluarga berencana; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kependudukan dan keluarga berencana; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kependudukan dan keluarga berencana.
12. Manajemen pemberdayaan keluarga	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan keluarga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga dengan mengelola dan menguatkan potensi, peluang, kekuatan menjadi sumber daya yang mendukung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan keluarga.
13. Manajemen pelayanan KB	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pelayanan KB.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program manajemen pelayanan KB; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan KB dan menjamin ketersediaan tenaga, fasilitas, alat dan obat sehingga pelayanan KB dapat terjangkau dan berkualitas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pelayanan KB.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Sosial / Psikologi / Kesehatan Masyarakat / Manajemen / Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	- Teknik penyuluhan dan pelayanan KB/kesehatan reproduksi - Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/ kesehatan masyarakat/ kependudukan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Tercapainya kegiatan penyuluhan, pelayanan KB dan kesehatan reproduksi serta ketersediaan alat kontrasepsi guna mempertahankan angka TFR 2,0 2. Meningkatnya peseta KB aktif			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia, dan Bina Ketahanan Remaja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen kependudukan dan keluarga berencana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen kependudukan dan keluarga berencana.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program manajemen kependudukan dan keluarga berencana; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kependudukan dan keluarga berencana; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kependudukan dan keluarga berencana.
12. Manajemen pemberdayaan keluarga	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan keluarga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga dengan mengelola dan menguatkan potensi, peluang, kekuatan menjadi sumber daya yang mendukung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan keluarga.
13. Manajemen pelayanan KB	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pelayanan KB.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program manajemen pelayanan KB; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan KB dan menjamin ketersediaan tenaga, fasilitas, alat dan obat sehingga pelayanan KB dapat terjangkau dan berkualitas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pelayanan KB.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ilmu Sosial / Psikologi / Kesehatan Masyarakat / Manajemen / Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pelatihan Manajemen pengelolaan Kelompok kegiatan berbasis masyarakat 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/ kesehatan masyarakat/ kependudukan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Meningkatkan kuantitas dan kualitas kelompok kegiatan dalam mendukung terwujudnya keluarga berkualitas			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi, Advokasi dan Penggerakan, dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen kependudukan dan keluarga berencana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen kependudukan dan keluarga berencana.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program manajemen kependudukan dan keluarga berencana; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kependudukan dan keluarga berencana; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kependudukan dan keluarga berencana.
12. Manajemen pemberdayaan keluarga	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan keluarga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan keluarga dengan mengelola dan menguatkan potensi, peluang, kekuatan menjadi sumber daya yang mendukung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan keluarga.
13. Manajemen pelayanan KB	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pelayanan KB.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program manajemen pelayanan KB; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan KB dan menjamin ketersediaan tenaga, fasilitas, alat dan obat sehingga pelayanan KB dapat terjangkau dan berkualitas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pelayanan KB.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Sosial / Psikologi / Kesehatan Masyarakat / Manajemen / Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/ kesehatan masyarakat/ kependudukan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Tercapainya kegiatan KIE melalui media dan penguatan program bangga kencana 2. Tercapainya kegiatan pendayagunaan tenaga penyuluh KB dan Institusi masyarakat pedesaan			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir, dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan

			publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen dan rekayasa lalu lintas	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen dan rekayasa lalu lintas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen dan rekayasa lalu lintas; 3.2 Mampu menerapkan manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen dan rekayasa lalu lintas.
12. Manajemen angkutan jalan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen angkutan jalan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen angkutan jalan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen angkutan jalan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ implementasi manajemen angkutan jalan.
13. Pengelolaan prasarana LLAJ	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengelolaan prasarana LLAJ.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun penerapan pengelolaan prasarana LLAJ; 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan prasarana LLAJ; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai pengelolaan prasarana LLAJ
14. Manajemen keselamatan LLAJ	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keselamatan LLAJ.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keselamatan LLAJ; 3.2 Mampu menerapkan manajemen keselamatan LLAJ; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen keselamatan LLAJ.
15. Perencanaan transportasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan perencanaan transportasi	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi perencanaan transportasi 3.2 Mampu menerapkan perencanaan trasportasi 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi perencanaan transportasi
16. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
18. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan/ transportasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu lintas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengelola Sarana Transportasi, Perlengkapan Jalan, dan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi

			manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen dan rekayasa lalu lintas	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen dan rekayasa lalu lintas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen dan rekayasa lalu lintas; 3.2 Mampu menerapkan manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen dan rekayasa lalu lintas.
12. Manajemen angkutan jalan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen angkutan jalan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun 3.2 Mampu menerapkan manajemen angkutan jalan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ implementasi manajemen angkutan jalan
13. Pengelolaan prasarana LLAJ	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengelolaan prasarana LLAJ.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan prasarana LLAJ; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai pengelolaan prasarana LLAJ.
14. Manajemen keselamatan LLAJ	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keselamatan LLAJ.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun 3.2 Mampu menerapkan manajemen keselamatan LLAJ; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen keselamatan LLAJ.
15. Perencanaan transportasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan perencanaan transportasi	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi perencanaan transportasi 3.2 Mampu menerapkan perencanaan trasportasi 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi perencanaan transportasi

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Manajemen Transportasi Perkotaan 2. Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Transport Oriented Development 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan/ transportasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana induk jaringan LLAJ 2. Persentase perlengkpan jalan di jalan; 3. Jumlah uji kendaraan bermotor			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Angkutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Angkutan Barang, Hewan dan Khusus, Angkutan Orang Dalam Trayek, dan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi

			manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen dan rekayasa lalu lintas	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen dan rekayasa lalu lintas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen dan rekayasa lalu lintas; 3.2 Mampu menerapkan manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen dan rekayasa lalu lintas.
12. Manajemen angkutan jalan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen angkutan jalan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen angkutan jalan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen angkutan jalan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ implementasi manajemen angkutan jalan
13. Pengelolaan prasarana LLAJ	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengelolaan prasarana LLAJ.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun penerapan pengelolaan prasarana LLAJ; 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan prasarana LLAJ; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai pengelolaan prasarana LLAJ.
14. Manajemen keselamatan LLAJ	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keselamatan LLAJ.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keselamatan LLAJ; 3.2 Mampu menerapkan manajemen keselamatan LLAJ; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen keselamatan LLAJ.
15. Perencanaan transportasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan perencanaan transportasi	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi perencanaan transportasi 3.2 Mampu menerapkan perencanaan trasportasi 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi perencanaan transportasi

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	- Manajemen angkutan penumpang umum perkotaan - Manajemen angkutan barang umum - Manajemen angkutan aglomerasi - Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan/ transportasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi trayek angkutan jalan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Penertiban
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengendalian, Penertiban, dan Pembinaan dan Pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi

			manajemen kebijakan publik.
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen dan rekayasa lalu lintas	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen dan rekayasa lalu lintas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen dan rekayasa lalu lintas; 3.2 Mampu menerapkan manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen dan rekayasa lalu lintas
12. Manajemen angkutan jalan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen angkutan jalan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen angkutan jalan 3.2 Mampu menerapkan manajemen angkutan jalan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ implementasi manajemen angkutan jalan
13. Pengelolaan prasarana LLAJ	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengelolaan prasarana LLAJ.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun penerapan pengelolaan prasarana LLAJ; 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan prasarana LLAJ; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai pengelolaan prasarana LLAJ.
14. Manajemen keselamatan LLAJ	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keselamatan LLAJ.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keselamatan LLAJ; 3.2 Mampu menerapkan manajemen keselamatan LLAJ; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen keselamatan LLAJ.
15. Perencanaan transportasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan perencanaan transportasi	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi perencanaan transportasi 3.2 Mampu menerapkan perencanaan trasportasi 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi perencanaan transportasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas 2. Pengelola Perlengkapan Jalan 3. Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 4. Transport Oriented Development 5. Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum 6. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan/ transportasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan pengendalian dan penertiban lalu lintas 2. Pengawasan andalalin			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Parkir
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pemungutan, Penataan dan Perizinan, dan Pendataan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen dan rekayasa lalu lintas	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen dan rekayasa lalu lintas.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen dan rekayasa lalu lintas; 3.2 Mampu menerapkan manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen dan rekayasa lalu lintas.
12. Manajemen angkutan jalan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen angkutan jalan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen angkutan jalan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen angkutan jalan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ implementasi manajemen angkutan jalan.
13. Pengelolaan prasarana LLAJ	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengelolaan prasarana LLAJ.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun penerapan pengelolaan prasarana LLAJ; 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan prasarana LLAJ; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai pengelolaan prasarana LLAJ.
14. Manajemen keselamatan LLAJ	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keselamatan LLAJ.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keselamatan LLAJ; 3.2 Mampu menerapkan manajemen keselamatan LLAJ; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen keselamatan LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Transport Oriented Development 3. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan/ transportasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Penerimaan Retribusi parkir			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Bidang Statistik, dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen teknologi informasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen teknologi informasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen teknologi informasi; 3.2 Mampu menerapkan manajemen teknologi informasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen teknologi informasi.
12. Pengolahan data statistik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengolahan data statistik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengolahan data statistik; 3.2 Mampu menerapkan pengolahan data statistik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengolahan data statistik.
13. Tata kelola *e-government*	3	Mampu merumuskan/ menerapkan tata kelola *e-government*.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun tata kelola *e-government*; 3.2 Mampu menerapkan tata kelola *e-government*; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi tata kelola *e-government*.
14. Manajemen persandian dan keamanan informasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen persandian dan keamanan informasi	3.1 Mampu menerumuskan/ menyusun manajemen persandian dan keamanan informasi; 3.2 Mampu menerapkan manajemen persandian dan keamanan informasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen persandian dan keamanan informasi.
15. Jurnalistik	3	Mampu menerapkan ilmu jurnalistik.	3.1 Mampu menerapkan ilmu jurnalistik dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan 3.2 Mampu menganalisis/ menilai terkait penerapan jurnalistik dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
21. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
22. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi/ informatika/ humas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah;			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi Publik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik, Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen teknologi informasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen teknologi informasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen teknologi informasi; 3.2 Mampu menerapkan manajemen teknologi informasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen teknologi informasi.
12. Jurnalistik	3	Mampu menerapkan ilmu jurnalistik.	3.1 Mampu menerapkanilmu jurnalistik dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan 3.2 Mampu menganalisis/ menilai terkait penerapan jurnalistik dalam penyelenggaraan pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Komunikasi Publik 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi/ informatika/ humas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas informasi dan komunikasi publik			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, dan Persandian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan Keamanan Informasi dan Persandian, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Layanan Manajemen Data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen teknologi informasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen teknologi informasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen teknologi informasi 3.2 Mampu menerapkan manajemen teknologi informasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen teknologi informasi.
12. Tata kelola *e-government*	3	Mampu merumuskan / menerapkan tata kelola *e-government*	3.1 Mampu menerumuskan/ menyusun tata kelola *e-government* 3.2 Mampu menerapkan tata kelola *e-government*; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi tata kelola *e-government*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. SPBE 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi/ informatika/ humas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Indek SPBE			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Aspirasi dan Informasi, dan Pengelolaan Media		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen teknologi informasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen teknologi informasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen teknologi informasi; 3.2 Mampu menerapkan manajemen teknologi informasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen teknologi informasi
12. Jurnalistik	3	Mampu menerapkan ilmu jurnalistik.	3.1 Mampu menerapkan ilmu jurnalistik dalam penyelenggaraan pemerintahan 3.2 Mampu menganalisis/ menilai terkait penerapan jurnalistik dalam penyelenggaraan pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Komunikasi publik 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi/ informatika/ humas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas informasi dan komunikasi publik			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet, dan Pengelolaan Saluran Informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen teknologi informasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen teknologi informasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen teknologi informasi; 3.2 Mampu menerapkan manajemen teknologi informasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen teknologi informasi.
12. Tata kelola e-government	3	Mampu merumuskan / menerapkan tata kelola *e-government*	3.1 Mampu menerumuskan/ menyusun tata kelola *e-government* 3.2 Mampu menerapkan tata kelola *e-government*; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi tata kelola *e-government*
13. Jurnalistik	3	Mampu menerapkan ilmu jurnalistik.	3.1 Mampu menerapkan ilmu jurnalistik dalam penyelenggaraan pemerintahan 3.2 Mampu menganalisis/ menilai terkait penerapan jurnalistik dalam penyelenggaraan pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi/ informatika/ humas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah infrastruktur Teknologi Informasi			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Statistik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Statistik
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha, dan Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen teknologi informasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen teknologi informasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen teknologi informasi; 3.2 Mampu menerapkan manajemen teknologi informasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen teknologi informasi.
12. Pengolahan data statistik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengolahan data statistik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengolahan data statistik; 3.2 Mampu menerapkan pengolahan data statistik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengolahan data statistik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Matematika/ Statistik/ Administrasi/ Teknik Komputer/Teknik Infomatika/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Statistik 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang statistik atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data statistik			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.5 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.6 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen produksi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan manajemen produksi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam manajemen produksi; 3.2 Mampu melakukan proses manajemen produksi sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan manajemen produksi.
12. Pengembangan usaha koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengembangan usaha koperasi. sesuai standar	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam pengembangan usaha koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses pengembangan usaha koperasi sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pengembangan usaha koperasi..
13. Pemasaran produk UKM	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pemasaran produk UKM sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan pemasaran produk UKM; 3.2 Mampu melakukan proses pemasaran produk UKM secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pemasaran produk UKM.
14. Legalitas koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan legalitas koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan legalitas koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses legalitas koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan legalitas koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Perpajakan koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan perpajakan koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan perpajakan koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses perpajakan koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan perpajakan koperasi.
16. Laporan keuangan dan akuntansi koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan laporan keuangan dan akuntansi koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan laporan keuangan dan akuntansi koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses laporan keuangan dan akuntansi koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan laporan keuangan dan akuntansi koperasi.
17. Manajemen resiko koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan manajemen resiko koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan manajemen resiko koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses manajemen resiko koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan manajemen resiko koperasi.
18. Simpan pinjam dengan perbankan konvensional maupun syariah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan simpan pinjam dengan perbankan konvensional maupun syariah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan simpan pinjam dengan perbankan konvensional maupun syariah secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.2 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan simpan pinjam dengan perbankan konvensional maupun syariah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
19. Teknis audit internal koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis audit internal koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan teknis audit internal koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses teknis audit internal koperasi langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan teknis audit internal koperasi.
20. Penyehatan usaha koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyehatan usaha koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan penyehatan usaha koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses penyehatan usaha koperasi langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan penyehatan usaha koperasi.
21. Akuntansi keuangan KSP/ USP/ KSPPS/ USPPS	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan akuntansi keuangan KSP/ USP/ KSPPS/ USPPS sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan akuntansi keuangan KSP/ USP/ KSPPS/ USPPS; 3.2 Mampu melakukan proses akuntansi keuangan KSP/ USP/KSPPS/USPPS langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan akuntansi keuangan KSP/ USP/ KSPPS/ USPPS.
22. Studi kelayakan usaha	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan studi kelayakan usaha sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan studi kelayakan usaha; 3.2 Mampu melakukan proses studi kelayakan usaha langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan studi kelayakan usaha.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
23. Wirausaha dan pengembangan nya	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan wirausaha dan pengembangann ya sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan wirausaha dan pengembangannya; 3.2 Mampu melakukan proses wirausaha dan pengembangannya langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan wirausaha dan pengembangannya.
24. Jaminan pembiayaan koperasi dan UKM	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan jaminan pembiayaan koperasi dan UKM sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan jaminan pembiayaan koperasi dan UKM; 3.2 Mampu melakukan proses jaminan pembiayaan koperasi dan UKM langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan jaminan pembiayaan koperasi dan UKM.
25. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
26. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
27. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Industri/ Teknik Infomatika/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Perizinan, Kelembagaan, dan Monitoring dan Evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Pengembangan usaha koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengembangan usaha koperasi. sesuai standar	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam pengembangan usaha koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses pengembangan usaha koperasi sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pengembangan usaha koperasi.
12. Legalitas koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan legalitas koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan legalitas koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses legalitas koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan legalitas koperasi.
13. Perpajakan koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan perpajakan koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan perpajakan koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses perpajakan koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan perpajakan koperasi.
14. Laporan keuangan dan akuntansi koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan laporan keuangan dan akuntansi koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan laporan keuangan dan akuntansi koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses laporan keuangan dan akuntansi koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan laporan keuangan dan akuntansi koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Penyehatan usaha koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyehatan usaha koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan penyehatan usaha koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses penyehatan usaha koperasi langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan penyehatan usaha koperasi.
16. Studi kelayakan usaha	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan studi kelayakan usaha sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan studi kelayakan usaha; 3.2 Mampu melakukan proses studi kelayakan usaha langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan studi kelayakan usaha.
17. Jaminan pembiayaan koperasi dan UKM	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan jaminan pembiayaan koperasi dan UKM sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan jaminan pembiayaan koperasi dan UKM; 3.2 Mampu melakukan proses jaminan pembiayaan koperasi dan UKM langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan jaminan pembiayaan koperasi dan UKM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Industri/ Teknik Infomatika/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah koperasi dan usaha mikro			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Penilaian Kesehatan Koperasi, Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dan Pengawasan Koperasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Legalitas koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan legalitas koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan legalitas koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses legalitas koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan legalitas koperasi.
12. Perpajakan koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan perpajakan koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan perpajakan koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses perpajakan koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan perpajakan koperasi.
13. Laporan keuangan dan akuntansi koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan laporan keuangan dan akuntansi koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan laporan keuangan dan akuntansi koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses laporan keuangan dan akuntansi koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan laporan keuangan dan akuntansi koperasi.
14. Manajemen resiko koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan manajemen resiko koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan manajemen resiko koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses manajemen resiko koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan manajemen resiko koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Teknis audit internal koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis audit internal koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan teknis audit internal koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses teknis audit internal koperasi langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan teknis audit internal koperasi.
16. Penyehatan usaha koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyehatan usaha koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan penyehatan usaha koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses penyehatan usaha koperasi langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan penyehatan usaha koperasi.
17. Akuntansi keuangan KSP/ USP/ KSPPS/ USPPS	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan akuntansi keuangan KSP/ USP/ KSPPS/ USPPS sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan akuntansi keuangan KSP/ USP/ KSPPS/ USPPS; 3.2 Mampu melakukan proses akuntansi keuangan KSP/ USP/KSPPS/USPPS langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan akuntansi keuangan KSP/ USP/ KSPPS/ USPPS.
18. Jaminan pembiayaan koperasi dan UKM	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan jaminan pembiayaan koperasi dan UKM sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan jaminan pembiayaan koperasi dan UKM; 3.2 Mampu melakukan proses jaminan pembiayaan koperasi dan UKM langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan jaminan pembiayaan koperasi dan UKM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Industri/ Teknik Infomatika/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah koperasi sehat			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Fasilitasi Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi, dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 3.2 3.3	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 3.2 3.3	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen produksi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan manajemen produksi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam manajemen produksi; 3.2 Mampu melakukan proses manajemen produksi sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaianpelaksanaan manajemen produksi.
12. Pengembangan usaha koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengembangan usaha koperasi. sesuai standar	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam pengembangan usaha koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses pengembangan usaha koperasi sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pengembangan usaha koperasi.
13. Legalitas koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan legalitas koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan legalitas koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses legalitas koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan legalitas koperasi.
14. Perpajakan koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan perpajakan koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan perpajakan koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses perpajakan koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan perpajakan koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Laporan keuangan dan akuntansi koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan laporan keuangan dan akuntansi koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan laporan keuangan dan akuntansi koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses laporan keuangan dan akuntansi koperasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan laporan keuangan dan akuntansi koperasi.
16. Simpan pinjam dengan perbankan konvensional maupun syariah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan simpan pinjam dengan perbankan konvensional maupun syariah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan simpan pinjam dengan perbankan konvensional maupun syariah secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.2 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan simpan pinjam dengan perbankan konvensional maupun syariah.
17. Penyehatan usaha koperasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyehatan usaha koperasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan penyehatan usaha koperasi; 3.2 Mampu melakukan proses penyehatan usaha koperasi langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan penyehatan usaha koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Industri/ Teknik Infomatika/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah koperasi binaan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen produksi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan manajemen produksi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam manajemen produksi; 3.2 Mampu melakukan proses manajemen produksi sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan manajemen produksi.
12. Pemasaran produk UKM	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pemasaran produk UKM sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan pemasaran produk UKM; 3.2 Mampu melakukan proses pemasaran produk UKM secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pemasaran produk UKM.
13. Studi kelayakan usaha	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan studi kelayakan usaha sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan studi kelayakan usaha; 3.2 Mampu melakukan proses studi kelayakan usaha langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan studi kelayakan usaha.
14. Wirausaha dan pengembangan nya	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan wirausaha dan pengembangan nya sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan wirausaha dan pengembangannya; 3.2 Mampu melakukan proses wirausaha dan pengembangannya langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan wirausaha dan pengembangannya.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Industri/ Teknik Infomatika/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pemasaran penanaman modal	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemasaran penanaman modal; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemasaran penanaman modal; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.
12. Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 3.2 Mampu menerapkan tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.
13. Sistem manajemen mutu pelayanan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem Manajemen mutu pelayanan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem manajemen mutu pelayanan; 3.2 Mampu menerapkan sistem manajemen mutu pelayanan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem manajemen mutu pelayanan.
14. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pelayanan informasi dan investasi secara eletronik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 3.2 Mampu menerapkan sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.
15. Pengembangan potensi wilayah investasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengembangan potensi wilayah investasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengembangan potensi wilayah investasi; 3.2 Mampu menerapkan pengembangan potensi wilayah Investasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengembangan potensi wilayah investasi.
16. Rencana tata ruang wilayah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan rencana tata ruang wilayah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun rencana tata ruang wilayah; 3.2 Mampu menerapkan rencana tata ruang wilayah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi rencana tata ruang wilayah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Sistem pemantauan, pembinaan dan pengawasan perusahaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pemantauan, pembinaan dan pengawasan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pemantauan, pembinaan dan pengawasan perusahaan; 3.2 Mampu menerapkan sistem pemantauan, pembinaan dan pengawasan perusahaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pemantauan, pembinaan dan pengawasan perusahaan.
18. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
19. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
20. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik 2. Sistem pemerintahan berbasis elektronik 3. Perencanaan dan Penganggaran 4. Pengelolaan Aset 5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas terkait Potensi Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dan Pengendalian Penanaman Modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pemasaran penanaman modal	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemasaran penanaman modal; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemasaran penanaman modal; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.
12. Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 3.2 Mampu menerapkan tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.
13. Sistem manajemen mutu pelayanan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem Manajemen mutu pelayanan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem manajemen mutu pelayanan; 3.2 Mampu menerapkan sistem manajemen mutu pelayanan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem manajemen mutu pelayanan.
14. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pelayanan informasi dan investasi secara eletronik	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 3.2 Mampu menerapkan sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.
15. Pengembangan potensi wilayah investasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengembangan potensi wilayah investasi	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengembangan potensi wilayah investasi; 3.2 Mampu menerapkan pengembangan potensi wilayah Investasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengembangan potensi wilayah investasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah potensi penanaman modal teridentifikasi			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I, Penetapan Layanan Perizinan I dan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 3.2 3.3	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 3.2 3.3	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pemasaran penanaman modal	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemasaran penanaman modal; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemasaran penanaman modal; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.
12. Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 3.2 Mampu menerapkan tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.
13. Sistem manajemen mutu pelayanan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem Manajemen mutu pelayanan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem manajemen mutu pelayanan; 3.2 Mampu menerapkan sistem manajemen mutu pelayanan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem manajemen mutu pelayanan.
14. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pelayanan informasi dan investasi secara eletronik	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 3.2 Mampu menerapkan sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	- Training OSS RBA - Optimalisasi pelayanan informasi dan perizinan - Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan perizinan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Verifikasi Dan Validasi Layanan Perizinan II, Penetapan Layanan Perizinan II dan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pemasaran penanaman modal	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemasaran penanaman modal; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemasaran penanaman modal; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.
12. Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 3.2 Mampu menerapkan tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.
13. Sistem manajemen mutu pelayanan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem Manajemen mutu pelayanan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem manajemen mutu pelayanan; 3.2 Mampu menerapkan sistem manajemen mutu pelayanan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem manajemen mutu pelayanan.
14. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pelayanan informasi dan investasi secara eletronik	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 3.2 Mampu menerapkan sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	- Penanaman modal dan pelayanan informasi - Penanaman modal dan pelayanan perizinan - Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan perizinan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III, Penetapan Layanan Perizinan III dan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pemasaran penanaman modal	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemasaran penanaman modal; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemasaran penanaman modal; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.
12. Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 3.2 Mampu menerapkan tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.
13. Sistem manajemen mutu pelayanan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem Manajemen mutu pelayanan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem manajemen mutu pelayanan; 3.2 Mampu menerapkan sistem manajemen mutu pelayanan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem manajemen mutu pelayanan.
14. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pelayanan informasi dan investasi secara eletronik	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 3.2 Mampu menerapkan sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	- Pelayanan perizinan bangunan gedung (PBG) - Pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (PKKPR) - Online Single Submission (OSS) - Pelayanan public/excellent service - Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan perizinan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Sistem Infomasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen pemasaran penanaman modal	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemasaran penanaman modal; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemasaran penanaman modal; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.
12. Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 3.2 Mampu menerapkan tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.
13. Sistem manajemen mutu pelayanan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem Manajemen mutu pelayanan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem manajemen mutu pelayanan; 3.2 Mampu menerapkan sistem manajemen mutu pelayanan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem manajemen mutu pelayanan.
14. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pelayanan informasi dan investasi secara eletronik	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 3.2 Mampu menerapkan sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.
15. Pengembangan potensi wilayah investasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengembangan potensi wilayah investasi	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pengembangan potensi wilayah investasi; 3.2 Mampu menerapkan pengembangan potensi wilayah Investasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pengembangan potensi wilayah investasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Rencana tata ruang wilayah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan rencana tata ruang wilayah	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun rencana tata ruang wilayah; 3.2 Mampu menerapkan rencana tata ruang wilayah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi rencana tata ruang wilayah.
17. Sistem pemantauan, pembinaan dan pengawasan perusahaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pemantauan, pembinaan dan pengawasan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem pemantauan, pembinaan dan pengawasan perusahaan; 3.2 Mampu menerapkan sistem pemantauan, pembinaan dan pengawasan perusahaan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pemantauan, pembinaan dan pengawasan perusahaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen penanaman modal daerah dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu 2. Manajemen penanaman modal daerah dan pelayanan perizinan terpadu satu 3. Strategi penyusnan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu 4. Pedoman perencanaan, regulasi dan implementasi Sistem Informasi penanaman modal daerah dan pelayanan perizinan - Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan penanaman modal; 2. Persentase peningkatan pelayanan perizinan.			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Bidang Pengembangan Pemuda, Bidang Pemberdayaan Pemuda, Bidang Pemberdayaan Olahraga dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen *event*	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen *event*.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen *event*; 3.2 Mampu menerapkan manajemen *event*; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen *event*.
12. Manajemen olahraga	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen olahraga	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen olahraga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen olahraga; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen olahraga.
13. Kewirausahaan pemuda	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program kewirausahaan pemuda	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program kewirausahaan pemuda; 3.2 Mampu menerapkan program kewirausahaan pemuda; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi program kewirausahaan pemuda.
14. Manajemen pelatihan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelatihan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pelatihan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelatihan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pelatihan.
15. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
16. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.

17. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Keolahragaan / Sosiologi / Sosial dan Politik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen Olahraga modern 2. Pengelolaan kelembagaan olahraga 3. Manajemen Organisasi Kepemudaan 4. Perencanaan dan Penganggaran 5. Pengelolaan Aset 6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 8. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan/olahraga /kebudayaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi, Pembibitan, Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan, dan Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen *event*	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen *event*.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen *event*; 3.2 Mampu menerapkan manajemen *event*; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen *event*.
12. Manajemen olahraga	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen olahraga	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen olahraga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen olahraga; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen olahraga.
13. Kewirausahaan pemuda	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program kewirausahaan pemuda	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program kewirausahaan pemuda; 3.2 Mampu menerapkan program kewirausahaan pemuda; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi program kewirausahaan pemuda.
14. Manajemen pelatihan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelatihan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pelatihan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelatihan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pelatihan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Keolahragaan / Sosiologi / Sosial dan Politik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan atlet 2. Tenaga keolahragaan 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan/olahraga/ kebudayaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah prestasi olahraga			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Pemuda
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas terkait Sumber Daya Pemuda, Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Iman Taqwa, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, dan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen *event*	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen *event*.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen *event*; 3.2 Mampu menerapkan manajemen *event*; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen *event*.
12. Manajemen olahraga	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen olahraga	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen olahraga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen olahraga; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen olahraga.
13. Kewirausahaan pemuda	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program kewirausahaan pemuda	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program kewirausahaan pemuda; 3.2 Mampu menerapkan program kewirausahaan pemuda; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi program kewirausahaan pemuda.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Keolahragaan / Sosiologi / Sosial dan Politik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Penggerak pemuda 2. Komunikasi public 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan/olahraga/kebudayaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah data organisasi kepemudaan, organisasi formal mahasiswa dan organisasi Non Formal pemuda			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Peningkatan Kreativitas Pemuda, Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, dan Infrastruktur dan Kewiraausahaan Pemuda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen *event*	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen *event*.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen *event*; 3.2 Mampu menerapkan manajemen *event*; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen *event*.
12. Manajemen olahraga	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen olahraga	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen olahraga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen olahraga; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen olahraga.
13. Kewirausahaan pemuda	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program kewirausahaan pemuda	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program kewirausahaan pemuda; 3.2 Mampu menerapkan program kewirausahaan pemuda; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi program kewirausahaan pemuda.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Keolahragaan / Sosiologi / Sosial dan Politik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Penggerak pemuda 2. Pemberdayaan pemuda 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan/olahraga/kebudayaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Pemberdayaan kepemudan baik formal maupun non formal			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga, Kemitraan dan Penghargaan Olahraga, dan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

	Kompetensi	Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
5	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen *event*	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen *event*.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen *event*; 3.2 Mampu menerapkan manajemen *event*; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen *event*.
12. Manajemen olahraga	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen olahraga	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen olahraga; 3.2 Mampu menerapkan manajemen olahraga; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen olahraga.
13. Kewirausahaan pemuda	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program kewirausahaan pemuda	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program kewirausahaan pemuda; 3.2 Mampu menerapkan program kewirausahaan pemuda; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi program kewirausahaan pemuda.
14. Manajemen pelatihan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelatihan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pelatihan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelatihan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pelatihan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ilmu Keolahragaan / Sosiologi / Sosial dan Politik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Manajemen *Event* Olahraga 2. Pengelolaan pelatih dan atlet 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan/olahraga /kebudayaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah penghargaan atlit berprestasi.			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Bidang Kebudayaan dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			

B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen Pemasaran Pariwisata 2. Pelestarian Cagar Budaya 3. Perencanaan dan Penganggaran 4. Pengelolaan Aset 5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-

C	Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan/ pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat	Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesenian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas terkait Potensi Seni, Pembinaan Kesenian dan Pagelaran Kesenian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

		anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.2 3.3	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 3.2 3.3	Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 3.2 3.3	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 3.2 3.3	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 3.2	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen event	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen event.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen event; 3.2 Mampu menerapkan manajemen event; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen event.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12. Manajemen kepariwisata-an	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen kepariwisataan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kepariwisataan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepariwisataan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kepariwisataan.
13. Manajemen pemasaran pariwisata	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemasaran pariwisata.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemasaran pariwisata; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemasaran pariwisata; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemasaran pariwisata.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan/ pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pagelaran seni dan budaya			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemasaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Informasi Budaya dan Pariwisata, Promosi Budaya dan Pariwisata, dan Kerjasama Budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
5	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
				3.2	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan
				3.3	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen event	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen event.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen event; 3.2 Mampu menerapkan manajemen event; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen event.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12. Manajemen kepariwisataan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen kepariwisataan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kepariwisataan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepariwisataan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kepariwisataan.
13. Manajemen pemasaran pariwisata	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemasaran pariwisata.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemasaran pariwisata; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemasaran pariwisata; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemasaran pariwisata.
14. Manajemen perhotelan	3	Mampu merumuskan /menerapkan manajemen perhotelan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perhotelan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen perhotelan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen perhotelan.
15. Program pembinaan pramuwisata	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program pembinaan pramuwisata.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program pembinaan pramuwisata; 3.2 Mampu menerapkan program pembinaan pramuwisata; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pelatihan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan/ pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase peningkatan kunjungan wisata			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Industri Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan, dan Destinasi Pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
6	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
				3.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan
				3.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
				3.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan
				3.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, meyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
				3.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan
				3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Manajemen event	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen event.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen event; 3.2 Mampu menerapkan manajemen event; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen event.
12.	Manajemen kepariwisataan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen kepariwisataan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kepariwisataan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepariwisataan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kepariwisataan.
13.	Manajemen perhotelan	3	Mampu merumuskan /menerapkan manajemen perhotelan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perhotelan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen perhotelan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen perhotelan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14. Pengembangan ekonomi kreatif	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program pengembangan ekonomi kreatif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program pengembangan ekonomi kreatif; 3.2 Mampu menerapkan program pengembangan ekonomi kreatif; dan. 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi terkait pengembangan ekonomi kreatif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan/ pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah industri wisata binaan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kelembagaan Kepariwisataan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kerjasama Organisasi Kepariwisataan, Pengawasan Kepariwisataan, dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kepariwisataan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Manajemen kepariwisata-an	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen kepariwisataan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kepariwisataan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepariwisataan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kepariwisataan.
12.	Pengembang-an ekonomi kreatif	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program pengembangan ekonomi kreatif.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program pengembangan ekonomi kreatif; 3.2 Mampu menerapkan program pengembangan ekonomi kreatif; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi terkait pengembangan ekonomi kreatif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Program pembinaan pramuwisata	3	Mampu merumuskan/ menerapkan program pembinaan pramuwisata.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program pembinaan pramuwisata; 3.2 Mampu menerapkan program pembinaan pramuwisata; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pelatihan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan/ pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah biro jasa pariwisata binaan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas terkait Sejarah dan Cagar Budaya, Museum dan Konservasi Budaya, dan Atraksi Budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12. Manajemen kepariwisataan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen kepariwisataan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kepariwisataan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepariwisataan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kepariwisataan.
13. Tata kelola sejarah, warisan dan cagar budaya	3	Mampu menerapkan tata kelola sejarah, warisan budaya dan cagar budaya.	3.1 Mampu menyusun unsur-unsur terkait tata kelola sejarah, warisan budaya dan cagar budaya; 3.2 Mampu menerapkan tata kelola sejarah, warisan budaya dan cagar budaya; dan 3.3 Mampu menganalisis tata kelola sejarah, warisan budaya dan cagar budaya.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pelestarian Cagar Budaya 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan/ pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah cagar budaya lestari 2. Even atraksi budaya			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.5 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.6 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kearsipan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kearsipan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kearsipan.
12. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi penyusunan norma. standar, prosedur dan kriteria arsip.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria arsip; 3.2 Mampu menerapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13. Manajemen perpustakaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perpustakaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen perpustakaan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen perpustakaan;dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen perpustakaan.
14. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan perpustakaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi penyusunan norma. standar, prosedur dan kriteria pengelolaan perpustakaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan perpustakaan; 3.2 Mampu menerapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan perpustakaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan perpustakaan.
15. Publikasi koleksi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan publikasi koleksi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun publikasi koleksi ; 3.2 Mampu menerapkan publikasi koleksi secara efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi publikasi kolesi.
16. Pembinaan perpustakaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pembinaan perpustakaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pembinaan perpustakaan; 3.2 Mampu menerapkan pembinaan perpustakaan secara efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pembinaan perpustakaan.
17. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar;dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
18. Penyelenggara-an kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
19. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah ; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kearsipan/ Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perpustakaan/Kearsipan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kearsipan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kearsipan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kearsipan.
12. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi penyusunan norma. standar, prosedur dan kriteria arsip.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria arsip; 3.2 Mampu menerapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pengelolaan kearsipan 2. Pengelolaan arsip dinamis 3. Penyusutan arsip 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perpustakaan/Kearsipan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional Arsiparis jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jadwal retensi arsip			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengembangan dan Sistem Informasi Kearsipan, Pembinaan dan Kerja Sama Kearsipan, dan Pengawasan Kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan, memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Manajemen kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kearsipan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kearsipan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kearsipan.
12.	Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi penyusunan norma. standar, prosedur dan kriteria arsip.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria arsip 3.2 Mampu menerapkan;penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pengelolaan arsip dinamis 2. Pengelolaan arsip elektronik 3. Penyelamatan arsip 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perpustakaan/Kearsipan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional Arsiparis jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Indek pegawasan arsip; 2. Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perpustakaan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Akuisisi dan Deposit, Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi dan Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

2	Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen perpustakaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perpustakaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen perpustakaan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen perpustakaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen perpustakaan.
12. Pembinaan perpustakaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pembinaan perpustakaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pembinaan perpustakaan; 3.2 Mampu menerapkan pembinaan perpustakaan secara efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi pembinaan perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pengelolaan bahan perpustakaan 2. Manajemen perpustakaan 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional pustakawan jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah koleksi bahan Pustaka di perpustakaan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perpustakaan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan, Layanan Perpustakaan dan Pembinaan Perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Manajemen perpustakaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perpustakaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen perpustakaan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen perpustakaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen perpustakaan.
12.	Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan perpustakaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi penyusunan norma. standar, prosedur dan kriteria pengelolaan perpustakaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan perpustakaan; 3.2 Mampu menerapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan perpustakaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Publikasi koleksi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan publikasi koleksi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun publikasi koleksi ; 3.2 Mampu menerapkan publikasi koleksi secara efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi publikasi kolesi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pengukuran indeks pembangunan gemar membaca dan literasi masyarakat 2. Manajemen perpustakaan - Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional pustakawan jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Indeks pembangunan gemar membaca dan literasi			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, dan Bidang Perikanan Tangkap dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.7 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.8 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; 3.9 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Tata kelola sumber daya perikanan	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola sumber daya perikanan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola sumber daya perikanan; dan 3.2 Mampu menganalisis tata kelola sumber daya perikanan sesuai perencanaan.
12. Kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan	3	Mampu menyusun, menerapkan kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan; dan 3.2 Mampu menganalisis kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan sesuai perencanaan.
13. Manajemen mutu alat penangkap ikan dan hasil perikanan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis manajemen mutu alat penangkap ikan dan hasil perikanan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen mutu alat penangkap ikan dan hasil perikanan; 3.2 Mampu menganalisis penerapan/implementasi manajemen mutu alat penangkap ikan dan hasil perikanan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14. Teknis layanan kesehatan ikan dan lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan layanan kesehatan ikan dan lingkungan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait layanan kesehatan ikan dan lingkungan; 3.2 Mampu menganalisis penerapan/ implementasi layanan kesehatan ikan dan lingkungan.
15. Manajemen mutu perikanan	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen mutu perikanan .	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen mutu perikanan 3.2 Mampu menganalisis; penerapan/implementasi manajemen mutu perikanan .
16. Teknis uji fungsi alat penangkap ikan	3	Mampu menyusun, menerapkan uji fungsi alat penangkap ikan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait uji fungsi alat penangkap ikan 3.2 Mampu menganalisis ;penerapan/ implementasi uji fungsi alat penangkap ikan.
17. Manajemen kesehatan ikan dan lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen kesehatan ikan dan lingkungan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen kesehatan ikan dan lingkungan; 3.2 Mampu menganalisis penerapan/ implementasi manajemen kesehatan ikan dan lingkungan.
18. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar;dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
19. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
20. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah ; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Budidaya Perikanan 2. Perencanaan dan Penganggaran 3. Pengelolaan Aset 4. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 6. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perikanan/ kelautan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif Paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya Paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pembenihan Perikanan Budidaya, Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya, dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Tata kelola sumber daya perikanan	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola sumber daya perikanan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola sumber daya perikanan; 3.2 Mampu menganalisis tata kelola sumber daya perikanan sesuai perencanaan.
12.	Kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan	3	Mampu menyusun, menerapkan kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan; 3.2 Mampu menganalisis kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan sesuai perencanaan.
13.	Teknis layanan kesehatan ikan dan lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan layanan kesehatan ikan dan lingkungan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait layanan kesehatan ikan dan lingkungan; 3.2 Mampu menganalisis penerapan/ implementasi layanan kesehatan ikan dan lingkungan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14. Manajemen mutu perikanan	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen mutu perikanan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen mutu perikanan; 3.2 Mampu menganalisis penerapan/implementasi manajemen mutu perikanan.
15. Manajemen kesehatan ikan dan lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen kesehatan ikan dan lingkungan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen kesehatan ikan dan lingkungan; 3.2 Mampu menganalisis penerapan/ implementasi manajemen kesehatan ikan dan lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Budidaya Ikan Air Tawar 2. Budidaya Pengembangan Perikanan Air Payau 3. Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan. 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perikanan/ kelautan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif Paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Produksi Perikanan Budaya			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya, Pembinaan Pembudidayaan Ikan, dan Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Tata kelola sumber daya perikanan	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola sumber daya perikanan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola sumber daya perikanan; 3.2 Mampu menganalisis tata kelola sumber daya perikanan sesuai perencanaan.
12.	Kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan	3	Mampu menyusun, menerapkan kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan; 3.2 Mampu menganalisis kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan sesuai perencanaan.
13.	Teknis layanan kesehatan ikan dan lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan layanan kesehatan ikan dan lingkungan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait layanan kesehatan ikan dan lingkungan; 3.2 Mampu menganalisis penerapan/ implementasi layanan kesehatan ikan dan lingkungan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14. Manajemen mutu perikanan	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen mutu perikanan .	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen mutu perikanan; 3.2 Mampu menganalisis penerapan/implementasi manajemen mutu perikanan.
15. Manajemen kesehatan ikan dan lingkungan	3	Mampu menyusun, menerapkan manajemen kesehatan ikan dan lingkungan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen kesehatan ikan dan lingkungan; 3.2 Mampu menganalisis penerapan/ implementasi manajemen kesehatan ikan dan lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pelatihan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	-	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perikanan/ kelautan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif Paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kasus pelanggaran peraturan perikanan 2. Penerbitan tanda daftar usaha 3. Jumlah konsumsi ikan per kapita			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan Tangkap
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, dan Pemberdayaan Nelayan Kecil		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.2 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Tata kelola sumber daya perikanan	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola sumber daya perikanan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola sumber daya perikanan; 3.2 Mampu menganalisis tata kelola sumber daya perikanan sesuai perencanaan.
12.	Kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan	3	Mampu menyusun, menerapkan kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan; 3.2 Mampu menganalisis kajian teknis sarana prasarana budidaya ikan sesuai perencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Manajemen mutu alat penangkap ikan dan hasil perikanan	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis manajemen mutu alat penangkap ikan dan hasil perikanan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait manajemen mutu alat penangkap ikan dan hasil perikanan; 3.2 Mampu menganalisis penerapan/implementasi manajemen mutu alat penangkap ikan dan hasil perikanan.
14. Teknis uji fungsi alat penangkap ikan	3	Mampu menyusun, menerapkan uji fungsi alat penangkap ikan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait uji fungsi alat penangkap ikan; 3.2 Mampu menganalisis penerapan/ implementasi uji fungsi alat penangkap ikan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Pengelolaan perikanan tangkap 2. Pengelolaan penangkapan ikan yang ramah lingkungan 3. Pengawasan usaha penangkapan ikan berbasis resiko 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perikanan/ kelautan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif Paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah produksi perikanan tangkap			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikulturadan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan.
12.	Tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis konsep tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah; 3.2 Mampu menganalisis tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Pengelolaan dan pengawasan sarana prasarana pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan pengelolaan dan pengawasan sarana prasarana pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pengelolaan dan pengawasan sarana prasarana pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis pengelolaan dan pengawasan sarana prasarana pertanian dan perkebunan.
14. Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen; 3.2 Mampu menganalisis tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen.
15. Penyuluhan dan atau pembinaan (TOT)	3	Mampu menyusun, menerapkan penyuluhan dan atau pembinaan (TOT).	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penyuluhan dan atau pembinaan (TOT); 3.2 Mampu menganalisis penyuluhan dan atau pembinaan (TOT).
16. Penyusunan neraca sumber daya pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan penyusunan neraca sumber daya pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penyusunan neraca sumber daya pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis penyusunan neraca sumber daya pertanian dan perkebunan.
17. Bina usaha dan pengembangan tanaman	3	Mampu menyusun, menerapkan bina usaha dan pengembangan tanaman.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait bina usaha dan pengembangan tanaman; 3.2 Mampu menganalisis bina usaha dan pengembangan tanaman.
18. Penanganan hama dan penyakit tanaman	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis penanganan hama dan penyakit tanaman;	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penanganan hama dan penyakit tanaman; 3.2 Mampu menganalisis penanganan hama dan penyakit tanaman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
19. Sertifikasi benih pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan sertifikasi benih pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait sertifikasi benih pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis sertifikasi benih pertanian dan perkebunan.
20. Jenis, fungsi serta pengembangan peralatan pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan jenis, fungsi serta pengembangan peralatan pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait jenis, fungsi serta pengembangan peralatan pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis jenis, fungsi serta pengembangan peralatan pertanian dan perkebunan.
21. Teknis pengembangan benih jenis tanaman pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan teknis pengembangan benih jenis tanaman pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait teknis pengembangan benih jenis tanaman pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis teknis pengembangan benih jenis tanaman pertanian dan perkebunan.
22. Produksi tanaman pertanian dan perkebunan dalam kategori komoditas prospektif, strategis, dan unggulan lokal	3	Mampu menyusun, menerapkan produksi tanaman pertanian dan perkebunan dalam kategori komoditas prospektif, strategis, dan unggulan lokal.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait produksi tanaman pertanian dan perkebunan dalam kategori komoditas prospektif, strategis, dan unggulan lokal; 3.2 Mampu menganalisis produksi tanaman pertanian dan perkebunan dalam kategori komoditas prospektif, strategis, dan unggulan lokal.
23. Mutu pengolahan hasil panen pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan mutu pengolahan hasil panen pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait mutu pengolahan hasil panen pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis mutu pengolahan hasil panen pertanian dan perkebunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
24. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
25. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
26. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah ; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanian / Peternakan / Teknologi pertanian / Teknologi peternakan / Teknik Industri Pertanian / Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanian dan peternakan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana dan Sarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Lahan dan Irigasi, Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan hewan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan.	3.3 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan; 3.4 Mampu menganalisis penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan.
12.	Pengelolaan dan pengawasan sarana prasarana pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan pengelolaan dan pengawasan sarana prasarana pertanian dan perkebunan.	3.3 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pengelolaan dan pengawasan sarana prasarana pertanian dan perkebunan; 3.4 Mampu menganalisis pengelolaan dan pengawasan sarana prasarana pertanian dan perkebunan.
13.	Bina usaha dan pengembang-an tanaman	3	Mampu menyusun, menerapkan bina usaha dan pengembangan tanaman.	3.3 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait bina usaha; dan pengembangan tanaman 3.4 Mampu menganalisis bina usaha dan pengembangan tanaman

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14. Jenis, fungsi serta pengembangan peralatan pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan jenis, fungsi serta pengembangan peralatan pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait jenis, fungsi serta pengembangan peralatan pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis jenis, fungsi serta pengembangan peralatan pertanian dan perkebunan.
15. Mutu pengolahan hasil panen pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan mutu pengolahan hasil panen pertanian dan perkebunan.	3.3 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait mutu pengolahan hasil panen pertanian dan perkebunan; 3.4 Mampu menganalisis mutu pengolahan hasil panen pertanian dan perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Pertanian / Peternakan / Teknologi pertanian / Teknologi peternakan / Teknik Industri Pertanian / Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Peraturan /kebijakan berbasis lahan pertanian, pupuk dan pestisida, pembiayaan, infrastruktur pertanian dan alat mesin pertanian 2. Sosial dan Kultural 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanian dan peternakan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Persentase ketersediaan prasarana dan sarana pertanian dan peternakan.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tanaman Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Produksi Tanaman Pangan, Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, dan Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal;	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan.
12.	Tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis konsep tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah; 3.2 Mampu menganalisis tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen; 3.2 Mampu menganalisis tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen.
14. Penanganan hama dan penyakit tanaman	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis penanganan hama dan penyakit tanaman.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penanganan hama dan penyakit tanaman; 3.2 Mampu menganalisis penanganan hama dan penyakit tanaman.
15. Sertifikasi benih pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan sertifikasi benih pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait sertifikasi benih pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis sertifikasi benih pertanian dan perkebunan.
16. Teknis pengembangan benih jenis tanaman pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan teknis pengembangan benih jenis tanaman pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait teknis pengembangan benih jenis tanaman pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis teknis pengembangan benih jenis tanaman pertanian dan perkebunan.
17. Produksi tanaman pertanian dan perkebunan dalam kategori komoditas prospektif, strategis, dan unggulan lokal	3	Mampu menyusun, menerapkan produksi tanaman pertanian dan perkebunan dalam kategori komoditas prospektif, strategis, dan unggulan lokal.	3.3 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait produksi tanaman pertanian dan perkebunan dalam kategori komoditas prospektif, strategis, dan unggulan lokal; 3.4 Mampu menganalisis produksi tanaman pertanian dan perkebunan dalam kategori komoditas prospektif, strategis, dan unggulan lokal.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanian / Peternakan / Teknologi pertanian / Teknologi peternakan / Teknik Industri Pertanian / Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Peraturan /kebijakan berbasis tanaman pangan 2. Sosial dan Kultural 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanian dan peternakan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kenaikan produksi tanaman pangan 2. Persentase kenaikan produksi pembenihan, perlindungan dan pemasaran tanaman pangan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan, dan Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja;	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan.
12.	Tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis konsep tata kelola tanaman pangan, buah, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah; 3.2 Mampu menganalisis tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen; 3.2 Mampu menganalisis tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen.
14. Penyusunan neraca sumber daya pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan penyusunan neraca sumber daya pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penyusunan neraca sumber daya pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis penyusunan neraca sumber daya pertanian dan perkebunan.
15. Penanganan hama dan penyakit tanaman	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis penanganan hama dan penyakit tanaman.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penanganan hama dan penyakit tanaman; 3.2 Mampu menganalisis penanganan hama dan penyakit tanaman.
16. Sertifikasi benih pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan sertifikasi benih pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait sertifikasi benih pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis sertifikasi benih pertanian dan perkebunan.
17. Teknis pengembangan benih jenis tanaman pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan teknis pengembangan benih jenis tanaman pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait teknis pengembangan benih jenis tanaman pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis teknis pengembangan benih jenis tanaman pertanian dan perkebunan.
18. Produksi tanaman pertanian dan perkebunan dalam kategori komoditas prospektif, strategis, dan unggulan lokal	3	Mampu menyusun, menerapkan produksi tanaman pertanian dan perkebunan dalam kategori komoditas prospektif, strategis, dan unggulan lokal.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait produksi tanaman pertanian dan perkebunan dalam kategori komoditas prospektif, strategis, dan unggulan lokal; 3.2 Mampu menganalisis produksi tanaman pertanian dan perkebunan dalam kategori komoditas prospektif, strategis, dan unggulan lokal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
19. Mutu pengolahan hasil panen pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan mutu pengolahan hasil panen pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait mutu pengolahan hasil panen pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis mutu pengolahan hasil panen pertanian dan perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanian / Teknologi pertanian / Teknik Industri Pertanian / Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Peraturan /kebijakan berbasis lahan pertanian, pupuk dan pestisida, pembiayaan, infrastruktur pertanian dan alat mesin pertanian 2. Sosial dan Kultural 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan produksi hortikultura dan perkebunan; 2. Persentase peningkatan produksi benih hortikultura dan perkebunan.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal;	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Perumusan kebijakan teknis	3	Mampu menyusun, menerapkan perumusan kebijakan teknis.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait perumusan kebijakan teknis; 3.2 Mampu menganalisis perumusan kebijakan teknis.
12.	Teknis pembangunan sarana fisik bangunan, penyimpanan, pengolahan, dan pemasaran hasil ternak	3	Mampu menyusun, menerapkan teknis pembangunan sarana fisik bangunan, penyimpanan, pengolahan, dan pemasaran hasil ternak.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait teknis pembangunan sarana fisik bangunan, penyimpanan, pengolahan, dan pemasaran hasil ternak; 3.2 Mampu menganalisis teknis pembangunan sarana fisik; 3.3 bangunan, penyimpanan, pengolahan, dan pemasaran hasil ternak.
13.	Teknis budidaya ternak	3	Mampu menyusun, menerapkan teknis budidaya ternak.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait teknis budidaya ternak 3.2 Mampu menganalisis teknis budidaya ternak

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14. Mutu hasil peternakan dan hasil produk hewan	3	Mampu menyusun, menerapkan mutu hasil peternakan dan hasil produk hewan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait; 3.2 Mampu menganalisis mutu hasil peternakan dan hasil produk hewan.
15. Teknologi panen, pasca panen, dan pengolahan hasil peternakan	3	Mampu menyusun, menerapkan teknologi panen, pasca panen, dan pengolahan hasil Peternakan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait teknologi panen, pasca panen, dan pengolahan hasil peternakan; 3.2 Mampu menganalisis teknologi panen, pasca panen, dan pengolahan hasil peternakan.
16. Pengobatan, pencegahan penyakit hewan	3	Mampu menyusun, menerapkan pengobatan, pencegahan penyakit Hewan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pengobatan, pencegahan penyakit hewan; 3.2 Mampu menganalisis pengobatan, pencegahan penyakit hewan.
17. Promosi dan kerjasama komoditas peternakan	3	Mampu menyusun, menerapkan promosi dan kerjasama komoditas Peternakan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait promosi dan kerjasama komoditas peternakan; 3.2 Mampu menganalisis promosi dan kerjasama komoditas peternakan.
18. Rekayasa tehnologi peternakan dan peralatan mesin peternakan	3	Mampu menyusun, menerapkan rekayasa tehnologi peternakan dan peralatan mesin Peternakan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait rekayasa tehnologi peternakan dan peralatan mesin peternakan; 3.2 Mampu menganalisis rekayasa tehnologi peternakan dan peralatan mesin peternakan.
19. Investasi, penyaluran, pemanfaatan dan kredit program permodalan ternak	3	Mampu menyusun, menerapkan investasi, penyaluran, pemanfaatan dan kredit program permodalan ternak.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait investasi, penyaluran, pemanfaatan dan kredit program permodalan ternak; 3.2 Mampu menganalisis investasi, penyaluran, pemanfaatan dan kredit program permodalan ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
20. Pengelolaan pemanfaatan lahan, ternak dan air untuk usaha peternakan	3	Mampu menyusun, menerapkan pengelolaan pemanfaatan lahan, ternak dan air untuk usaha Peternakan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pengelolaan pemanfaatan lahan, ternak dan air untuk usaha peternakan; 3.2 Mampu menganalisis pengelolaan pemanfaatan lahan; dan 3.3 ternak dan air untuk usaha peternakan.
21. UKL, UPL, dan studi analisa mengenai dampak lingkungan usaha peternakan	3	Mampu menyusun, menerapkan UKL, UPL, dan studi analisa mengenai dampak lingkungan usaha Peternakan;	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait UKL, UPL, dan studi analisa mengenai dampak lingkungan usaha peternakan; 3.2 Mampu menganalisis UKL, UPL, dan studi analisa; dan 3.3 mengenai dampak lingkungan usaha peternakan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Peternakan/ dokter hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Peraturan /kebijakan berbasis peternakan dan kesehatan hewan 2. Sosial dan Kultural	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang peternakan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan produksi peternakan; 2. Persentase peningkatan kualitas kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kelembagaan, Ketenagaan, serta Metode dan Informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis penyusunan kajian kebijakan teknis tata kelola pertanian dan perkebunan.
12.	Tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis konsep tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah; 3.2 Mampu menganalisis tata kelola tanaman pangan, hortikultura, tanaman tahunan, semusim, rempah, serealia, padi, tanaman obat, sayuran, buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Pengelolaan dan pengawasan sarana prasarana pertanian dan perkebunan	3	Mampu menyusun, menerapkan pengelolaan dan pengawasan sarana prasarana pertanian dan perkebunan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pengelolaan dan pengawasan sarana prasarana pertanian dan perkebunan; 3.2 Mampu menganalisis pengelolaan dan pengawasan sarana prasarana pertanian dan perkebunan.
14. Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen	3	Mampu menyusun, menerapkan tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen; 3.2 Mampu menganalisis tata kelola,pembenihan,produksi, panen, dan pasca panen
15. Penyuluhan dan atau pembinaan (TOT)	3	Mampu menyusun, menerapkan penyuluhan dan atau pembinaan (TOT).	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penyuluhan dan atau pembinaan (TOT); 3.2 Mampu menganalisis penyuluhan dan atau pembinaan (TOT).
16. Bina usaha dan pengembangan tanaman	3	Mampu menyusun, menerapkan bina usaha dan pengembangan tanaman.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait bina usaha dan pengembangan tanaman; 3.2 Mampu menganalisis bina usaha dan pengembangan tanaman.
17. Penanganan hama dan penyakit tanaman	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis penanganan hama dan penyakit tanaman	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penanganan hama dan penyakit tanaman; 3.2 Mampu menganalisis penanganan hama dan penyakit tanaman.
18. TOT penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha dan analisa usaha ternak	3	Mampu menyusun, menerapkan TOT penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha dan analisa usaha Ternak.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait TOT penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha dan analisa usaha ternak; 3.2 Mampu menganalisis TOT penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha dan analisa usaha ternak.
19. Teknis budidaya ternak	3	Mampu menyusun, menerapkan teknis budidaya ternak	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait teknis budidaya ternak; 3.2 Mampu menganalisis teknis budidaya ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
20. Mutu hasil peternakan dan hasil produk hewan	3	Mampu menyusun, menerapkan mutu hasil peternakan dan hasil produk hewan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait; 3.2 Mampu menganalisis mutu hasil peternakan dan hasil produk hewan.
21. Teknologi panen, pasca panen, dan pengolahan hasil peternakan	3	Mampu menyusun, menerapkan teknologi panen, pasca panen, dan pengolahan hasil Peternakan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait teknologi panen, pasca panen, dan pengolahan hasil peternakan; 3.2 Mampu menganalisis teknologi panen, pasca panen, dan pengolahan hasil peternakan.
22. Pengobatan, pencegahan penyakit hewan	3	Mampu menyusun, menerapkan pengobatan, pencegahan penyakit Hewan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait pengobatan, pencegahan penyakit hewan; 3.2 Mampu menganalisis pengobatan, pencegahan penyakit hewan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanian / Peternakan / Teknologi pertanian / Teknologi peternakan / Teknik Industri Pertanian / Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Budidaya Pertanian 2. Pengolahan Hasil Pertanian 3. Pertanian dan peternakan 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanian dan peternakan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah penyuluhan pertanian dan peternakan; 2. Persentase peningkatan produksi pertanian dan peternakan.			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan dan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Kalibrasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan kalibrasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan kalibrasi; 3.2 Mampu melakukan proses kalibrasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan kalibrasi.
12. Proses ekspor dan impor	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan proses ekspor dan impor sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan proses ekspor dan impor; 3.2 Mampu melakukan proses proses ekspor dan impor secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mamp menganalisis/ penilaian pelaksanaan proses ekspor dan impor.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Teknis revitalisasi pasar rakyat	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis revitalisasi pasar rakyat sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan teknis revitalisasi pasar rakyat; 3.2 Mampu melakukan proses teknis revitalisasi pasar rakyat secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan teknis revitalisasi pasar rakyat.
14. Pengendalian harga	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengendalian harga sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan pengendalian harga; 3.2 Mampu melakukan proses pengendalian harga secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pengendalian harga.
15. Pengendalian Usaha	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Pengendalian Usaha.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan Pengendalian Usaha; 3.2 Mampu melakukan proses Pengendalian Usaha secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian Pengendalian Usaha.
16. Perijinan usaha dagang		Mampu menerapkan dan atau melakukan Perijinan usaha dagang seuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan Perijinan usaha dagang; 3.2 Mampu melakukan proses Perijinan usaha dagang secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian Perijinan usaha dagang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
18. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
19. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi / Teknik Industri/Keuangan/ Admninistrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/Perdagangan Internasional/ Teknis Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perdagangan/ koperasi dan UMKM/ Keuangan/ Perindustrian/ Perencanaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Ekspor dan Impor, Seksi Stabilisasi Harga Barang, dan Seksi Pengendalian Usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Proses ekspor dan impor	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan proses ekspor dan impor sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan proses ekspor dan impor; 3.2 Mampu melakukan proses proses ekspor dan impor secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan proses ekspor dan impor.
12. Pengendalian harga	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengendalian harga sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan pengendalian harga; 3.2 Mampu melakukan proses pengendalian harga secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pengendalian harga.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Pengendalian usaha	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Pengendalian usaha.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan Pengendalian usaha; 3.2 Mampu melakukan proses Pengendalian usaha secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian Pengendalian usaha.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi / Teknik Industri/Keuangan/ Admninistrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/Perdagangan Internasional/ Teknis Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Export dan import bagi pelaku usaha atau UMKM 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perdagangan/ koperasi dan UMKM/ Keuangan/ Perindustrian/ Perencanaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai eksport non migas; 2. Persentase pelayanan pengurusan perizinan tepat waktu. 3. Persentase koefisien variasi harga antar waktu			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha, Seksi Pendapatan dan Seksi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

5	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
				3.2	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan
				3.3	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan; 3.2 Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan.
12.	Teknis revitalisasi pasar rakyat	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis revitalisasi pasar rakyat sesuai standar	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan teknis revitalisasi pasar rakyat; 3.2 Mampu melakukan proses teknis revitalisasi pasar rakyat secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan teknis revitalisasi pasar rakyat.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Perijinan usaha dagang	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan perijinan usaha dagang sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan perijinan usaha dagang; 3.2 Mampu melakukan proses perijinan usaha dagang secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian perijinan usaha dagang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi / Teknik Industri/Keuangan/ Admninistrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/Perdagangan Internasional/ Teknis Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Penindakan pelaku usaha 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perdagangan/ koperasi dan UMKM/ Keuangan/ Perindustrian/ Perencanaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pendapatan retribusi pasar dan PKL; 2. Persentase UMKM yang mendapat fasilitasi promosi.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan dan Penetapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pemetaan dan Penataan, Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan dan Seksi Penetapan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Teknis revitalisasi pasar rakyat	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis revitalisasi pasar rakyat sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan teknis revitalisasi pasar rakyat; 3.2 Mampu melakukan proses teknis revitalisasi pasar rakyat secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan teknis revitalisasi pasar rakyat.
12.	Analisa potensi aset Pasar	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Analisa potensi aset Pasar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan Analisa potensi aset Pasar; 3.2 Mampu melakukan proses Analisa potensi aset Pasar secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan Analisa potensi aset Pasar.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Manajemen pasar rakyat	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan manajemen pasar rakyat.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan Manajemen pasar rakyat; 3.2 Mampu melakukan proses Manajemen pasar rakyat secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pasar rakyat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi / Teknik Industri/Keuangan/ Admninistrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/Perdagangan Internasional/ Teknis Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pemetaan dan pelatihan pasar tradisional 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perdagangan/ koperasi dan UMKM/ Keuangan/ Perindustrian/ Perencanaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah sarana dan prasarana perdagangan yang terkendali, aman dan tertib			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Bangunan, Seksi Kebersihan Lingkungan, dan Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

5	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
				3.2	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan
				3.3	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Teknis revitalisasi pasar rakyat	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis revitalisasi pasar rakyat sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan teknis revitalisasi pasar rakyat; 3.2 Mampu melakukan proses teknis revitalisasi pasar rakyat secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan teknis revitalisasi pasar rakyat.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12. Perencanaan Sarana dan prasarana pasar	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan perencanaan Sarana dan prasarana pasar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan perencanaan Sarana dan prasarana pasar; 3.2 Mampu melakukan proses penyusunan perencanaan Sarana dan prasarana pasar secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan penyusunan perencanaan Sarana dan prasarana pasar.
13. Manajemen kebersihan lingkungan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Manajemen kebersihan lingkungan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan Manajemen kebersihan lingkungan; 3.2 Mampu melakukan proses Manajemen kebersihan lingkungan secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian kebersihan lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi / Teknik Industri/Keuangan/ Admninistrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/Perdagangan Internasional/ Teknis Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajeman pengelolaan pasar 2. Pengadaan baranag /jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perdagangan/ koperasi dan UMKM/ Keuangan/ Perindustrian/ Perencanaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda Paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana perdagangan yang representatif			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perindustrian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, dan Bidang Aneka Industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Produksi industri agrobisnis	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan produksi industri agrobisnis sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam produksi industri agrobisnis; 3.2 Mampu melakukan proses produksi industri agrobisnis sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan produksi industri agrobisnis.
12. Sistem manajemen mutu	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan sistem manajemen mutu sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan sistem manajemen mutu; 3.2 Mampu melakukan proses sistem manajemen mutu secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan sistem manajemen mutu.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Sertifikasi SNI	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan sertifikasi SNI sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan sertifikasi SNI; 3.2 Mampu melakukan proses sertifikasi SNI secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan sertifikasi SNI.
14. Verifikasi dan registrasi mesin rokok	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan verifikasi dan registrasi mesin rokok sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan verifikasi dan registrasi mesin rokok; 3.2 Mampu melakukan proses verifikasi dan registrasi mesin rokok secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan verifikasi dan registrasi mesin rokok.
15. Pengembangan industri hijau	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengembangan industri hijau sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan pengembangan industri hijau; 3.2 Mampu melakukan proses pengembangan industri hijau secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pengembangan industri hijau.
16. Konsultasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan konsultasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan konsultasi; 3.2 Mampu melakukan proses konsultasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan konsultasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Industri digital telematika	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan industri digital telematika sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan industri digital telematika; 3.2 Mampu melakukan proses industri digital telematika secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan industri digital telematika.
18. Produksi tekstil dan alas kaki	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan produksi tekstil dan alas kaki sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan ;produksi tekstil dan alas kaki 3.2 Mampu melakukan proses produksi tekstil dan alas kaki secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan produksi tekstil dan alas kaki.
19. Pengujian mutu barang	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengujian mutu barang sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan pengujian mutu barang; 3.2 Mampu melakukan proses pengujian mutu barang secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pengujian mutu barang.
20. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
21. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
22. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah ; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Industri/ Ilmu Ekonomi / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Industri Logam dan Mesin, Industri Alat Transportasi, dan Industri Telematika dan Elektronika.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Sistem manajemen mutu	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan sistem manajemen mutu sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan sistem manajemen mutu; 3.2 Mampu melakukan proses sistem manajemen mutu secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan sistem manajemen mutu.
12. Sertifikasi SNI	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan sertifikasi SNI sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan sertifikasi SNI; 3.2 Mampu melakukan proses sertifikasi SNI secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan sertifikasi SNI.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Konsultasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan konsultasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan konsultasi; 3.2 Mampu melakukan proses konsultasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan konsultasi.
14. Industri digital telematika	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan industri digital telematika sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan industri digital telematika; 3.2 Mampu melakukan proses industri digital telematika secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan industri digital telematika.
15. Pengujian mutu barang	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengujian mutu barang sesuai standar;	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan pengujian mutu barang; 3.2 Mampu melakukan proses pengujian mutu barang secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pengujian mutu barang.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Industri/ Ilmu Ekonomi / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen Mutu 2. Manajemen Resiko 3. Penambahan sentra baru (1 sentra) 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelembagaan 4 sentra 2. Revitalisasi sentra batik malon			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Industri Kimia dan Tekstil
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Industri Kimia Hulu, Industri Kimia Hilir dan Industri Tekstil		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Sistem manajemen mutu	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan sistem manajemen mutu sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan sistem manajemen mutu; 3.2 Mampu melakukan proses sistem manajemen mutu secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan sistem manajemen mutu.
12. Sertifikasi SNI	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan sertifikasi SNI sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan sertifikasi SNI; 3.2 Mampu melakukan proses sertifikasi SNI secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan sertifikasi SNI.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Konsultasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan konsultasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan konsultasi; 3.2 Mampu melakukan proses konsultasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan konsultasi.
14. Produksi tekstil dan alas kaki	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan produksi tekstil dan alas kaki sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan produksi tekstil dan alas kaki; 3.2 Mampu melakukan proses produksi tekstil dan alas kaki secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan produksi tekstil dan alas kaki.
15. Pengujian mutu barang	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengujian mutu barang sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan pengujian mutu barang; 3.2 Mampu melakukan proses pengujian mutu barang secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pengujian mutu barang.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Industri/ Ilmu Ekonomi / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen Mutu 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		3. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 4. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Pertambahan industri kecil dan menengah (IKM)			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Industri Agro Makanan, Industri Agro Minuman dan Industri Hasil Hutan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik;; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Produksi industri agrobisnis	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan produksi industri agrobisnis sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam produksi industri agrobisnis; 3.2 Mampu melakukan proses produksi industri agrobisnis sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan produksi industri agrobisnis.
12. Sistem manajemen mutu	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan sistem manajemen mutu sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan sistem manajemen mutu; 3.2 Mampu melakukan proses sistem manajemen mutu secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan sistem manajemen mutu.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Sertifikasi SNI	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan sertifikasi SNI sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan sertifikasi SNI; 3.2 Mampu melakukan proses sertifikasi SNI secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan sertifikasi SNI.
14. Pengembangan industri hijau	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengembangan industri hijau sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan pengembangan industri hijau; 3.2 Mampu melakukan proses pengembangan industri hijau secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pengembangan industri hijau
15. Konsultasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan konsultasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan konsultasi; 3.2 Mampu melakukan proses konsultasi secara langsung maupun tidak langsung;dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan konsultasi.
16. Pengujian mutu barang	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengujian mutu barang sesuai standar	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan pengujian mutu barang 3.2 Mampu melakukan proses pengujian mutu barang secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pengujian mutu barang

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Industri/ Ilmu Ekonomi / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Operasional Pelayanan Terpadu Sistem OSS-RBA 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah IKM Agro dan hasil Hutan; 2 Jumlah IKM yang berizin melalui OSS-RBA.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Aneka Industri
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Industri Plastik dan Kaca, Industri Kulit dan Imitasi, dan Industri Aneka Bahan Bangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Sistem manajemen mutu	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan sistem manajemen mutu sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan sistem manajemen mutu; 3.2 Mampu melakukan proses sistem manajemen mutu secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan sistem manajemen mutu.
12. Sertifikasi SNI	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan sertifikasi SNI sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan sertifikasi SNI; 3.2 Mampu melakukan proses sertifikasi SNI secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan sertifikasi SNI.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Konsultasi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan konsultasi sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan konsultasi; 3.2 Mampu melakukan proses konsultasi secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan konsultasi.
14. Pengujian mutu barang	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengujian mutu barang sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan pengujian mutu barang; 3.2 Mampu melakukan proses pengujian mutu barang secara langsung maupun tidak langsung; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan pengujian mutu barang.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Industri/ Ilmu Ekonomi / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Analisis Data dan Statistik 2. Publikasi dan Kehumasan 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah informasi/data			

Nama Jabatan : Sekretaris Bappeda
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pemerintahan, Sosial dan Budaya, Bidang Perencanaan Perekonomian, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan Bidang Penelitian dan Pengembangan dan UPTB.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah; 3.2 Mampu menerapkan monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah.
12. Analisis kebijakan ekonomi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan analisis kebijakan ekonomi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun analisis kebijakan ekonomi; 3.2 Mampu menerapkan analisis kebijakan ekonomi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi terkait analisis kebijakan ekonomi.
13. Manajemen kepariwisataan	3	Mampu merumuskan / menerapkan implementasi manajemen keparwisataan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kepariwisataan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen keparwisataan;dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen keparwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14. Manajemen pembangunan infrastruktur	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pembangunan infrastruktur.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen; pembangunan infrastuktur 3.2 Mampu menerapkan manajemen pembangunan infrastuktur; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pembangunan infrastruktur.
15. Manajemen sumber daya alam	3	Mampu merumuskan/ Menerapkan manajemen sumber daya alam sesuai bidang tugasnya.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen sumber daya alam; 3.2 Mampu menerapkan manajemen sumber daya alam 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen sumber daya alam.
16. Rencana tata ruang wilayah	3	Mampumerumuskan/ menerapkan rencana tata ruang wilayah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun rencana tata ruang Wilayah; 3.2 Mampu menerapkan rencana tata ruang wilayah; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi rencana tata ruang wilayah.
17. Sistem Informasi manajemen kependudukan dan pencatatan sipil	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem informasi manajemen Kependudukan dan pencatatan sipil.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem informasi manajemen kependudukan dan pencatatan sipil; 3.2 Mampu menerapkan sistem informasi manajemen Kependudukan dan pencatatan sipil; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi sistem informasi manajemen kependudukan dan pencatatan sipil.
18. Manajemen pemberdayaan masyarakat	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayaan masyarakat .	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan masyarakat; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan masyarakat; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen pemberdayaan masyarakat.
19. Manajemen kesejahteraan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesejahteraan sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesejahteraan sosial; 3.2 Mampu melakukan manajemen kesejahteraan sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kesejahteraan social.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
20. Manajemen pendidikan nasional	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pendidikan nasional.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pendidikan nasional; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pendidikan nasional; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen pendidikan nasional.
21. Manajemen pertanahan	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pertanahan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pertanahan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pertanahan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi terkait manajemen pertanahan.
22. Manajemen kelitbangan	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen kelitbangan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kelitbangan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kelitbangan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai terkait manajemen kelitbangan.
23. Manajemen strategi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen strategi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen strategi 3.2 Mampu menerapkan manajemen strategi; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen strategi.
24. Manajemen pemerintahan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemerintahan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemerintahan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemerintahan;dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen pemerintahan.
25. Advokasi Kebijakan pelestarian lingkungan hidup	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan pelestarian lingkungan hidup.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Kebijakan pelestarian lingkungan hidup; 3.2 Mampu menerapkan Kebijakan pelestarian lingkungan hidup; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Kebijakan pelestarian lingkungan hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
26. Perencanaan transportasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Perencanaan transportasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun Perencanaan transportasi; 3.2 Mampu menerapkan Perencanaan transportasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Perencanaan transportasi.
27. Perencanaan pembangunan kawasan permukiman	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Perencanaan pembangunan kawasan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun Perencanaan pembangunan kawasan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan Perencanaan pembangunan kawasan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Perencanaan pembangunan kawasan permukiman.
28. Advokasi kebijakan bidang Perindustrian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kebijakan bidang Perindustrian.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi; kebijakan bidang Perindustrian 3.2 Mampu menerapkan kebijakan bidang Perindustrian; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kebijakan bidang Perindustrian.
29. Pengembangan usaha koperasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Perencanaan pembangunan kawasan permukiman.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun Perencanaan pembangunan kawasan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan Perencanaan pembangunan kawasan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Perencanaan pembangunan kawasan permukiman.
30. Advokasi kebijakan pertanian dan peternakan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kebijakan pertanian dan peternakan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kebijakan pertanian dan peternakan; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan pertanian dan peternakan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kebijakan pertanian dan peternakan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
31. Advokasi kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan.
32. Perencanaan penyediaan intrastruktur kemandirian pangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Perencanaan penyediaan intrastruktur kemandirian pangan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun Perencanaan penyediaan intrastruktur kemandirian pangan; 3.2 Mampu menerapkan Perencanaan penyediaan intrastruktur kemandirian pangan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Perencanaan penyediaan intrastruktur kemandirian pangan.
33. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. 3.2 Mampu menerapkan Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
34. Manajemen pemasaran penanaman modal	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Manajemen pemasaran penanaman modal.	3.1 Mampu merumuskan/ menerapkan Manajemen pemasaran penanaman modal; 3.2 Mampu menerapkan Manajemen pemasaran penanaman modal; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi Manajemen pemasaran penanaman modal.
35. Advokasi kebijakan pengembangan iklim penanaman modal	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kebijakan pengembangan iklim penanaman modal; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kebijakan pengembangan iklim penanaman modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
36. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan Bidang Pendapatan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Kebijakan Bidang Pendapatan; 3.2 Mampu menerapkan Kebijakan Bidang Pendapatan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Kebijakan Bidang Pendapatan.
37. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum.	3.1 Mampu merumuskan/ menerapkan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3.2 Mampu menerapkan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
38. Manajemen Kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen Kearsipan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen Kearsipan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen Kearsipan.
39. Manajemen persandian dan keamanan informasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen persandian dan keamanan informasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen persandian dan keamanan informasi; 3.2 Mampu menerapkan manajemen persandian dan keamanan informasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen persandian dan keamanan informasi.
40. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan Bidang Kesehatan.	3.1 Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan Bidang Kesehatan; 3.2 Mampu menerapkan Kebijakan Bidang Kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi Kebijakan Bidang Kesehatan.
41. Advokasi Kebijakan tenaga kerja	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan tenaga kerja.	3.1 Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan tenaga kerja; 3.2 Mampu menerapkan Kebijakan tenaga kerja; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi Kebijakan tenaga kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
42. Pengolahan data statistik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Pengolahan data statistik.	3.1 Mampu merumuskan/ menerapkan Pengolahan data statistik; 3.2 Mampu menerapkan Pengolahan data statistik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi Pengolahan data statistik.
43. Advokasi Kebijakan bidang Pengendalian penduduk dan KB	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan bidang Pengendalian penduduk dan KB.	3.1 Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan bidang Pengendalian penduduk dan KB; 3.2 Mampu menerapkan Kebijakan bidang Pengendalian penduduk dan KB; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi Kebijakan bidang Pengendalian penduduk dan KB.
44. Advokasi Kebijakan Kebudayaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan bidang Kebudayaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan bidang Kebudayaan; 3.2 Mampu menerapkan Kebijakan bidang Kebudayaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi Kebijakan bidang Kebudayaan.
45. Manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak.	3.1 Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak.
46. Advokasi kebijakan bidang pemuda dan olahraga	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan bidang pemuda dan olahraga.	3.1 Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan bidang pemuda dan olahraga; 3.2 Mampu menerapkan Kebijakan bidang pemuda dan olahraga; 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi Kebijakan bidang pemuda dan olahraga.
47. Manajemen perpustakaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perpustakaan.	3.4 Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perpustakaan; 3.5 Mampu menerapkan manajemen perpustakaan; dan 3.6 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
48. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
49. Penyelenggara an kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggara-an kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
50.Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah ; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Penyusunan policy brief/analisis kebijakan 6. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/penelitian/pengembangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan, Sosial dan Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Perencanaan Pemerintah, Perencanaan Sosial, dan Perencanaan Budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun konsep Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3.2 Mampu menerapkan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan 3.3 Mampumenganalisis / menilai implementasi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12. Sistem Informasi manajemen kependudukan dan pencatatan sipil	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem informasi manajemen Kependudukan dan pencatatan sipil.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun sistem informasi manajemen kependudukan dan pencatatan sipil; 3.2 Mampu menerapkan sistem informasi manajemen Kependudukan dan pencatatan sipil; dan 3.3 Mampu menganalisis / menilai implementasi sistem informasi manajemen kependudukan dan pencatatan sipil.
13. Manajemen pertanahan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pertanahan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pertanahan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pertanahan; dan 3.3 Mampu menganalisis / menilai implementasi manajemen pertanahan.
14. Manajemen kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kearsipan; 3.2 Mampu melakukan manajemen kearsipan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kearsipan.
15. Manajemen persandian dan keamanan informasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Manajemen persandian dan keamanan informasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun Manajemen persandian dan keamanan informasi; 3.2 Mampu menerapkan Manajemen persandian dan keamanan informasi; dan 3.3 Mampu menganalisis / menilai implementasi Manajemen persandian dan keamanan informasi .
16. Manajemen pendidikan nasional	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Manajemen pendidikan nasional.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun Manajemen pendidikan nasional; 3.2 Mampu menerapkan Manajemen pendidikan nasional; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Manajemen pendidikan nasional.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan Bidang Kesehatan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kebijakan bidang kesehatan; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan bidang kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi kebijakan bidang kesehatan.
18. Manajemen kesejahteraan sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesejahteraan social.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kesejahteraan social; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kesejahteraan sosial ; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kesejahteraan social.
19. Advokasi Kebijakan tenaga kerja	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan Bidang tenaga kerja.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kebijakan bidang tenaga kerja; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan bidang tenaga kerja; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kebijakan bidang tenaga kerja.
20. Manajemen data statistik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pemanfatan data statistik .	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi data statistik ; 3.2 Mampu menerapkan pemanfaatan data statistic; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi data statistik
21. Advokasi Kebijakan bidang Pengendalian penduduk dan KB	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan bidang Pengendalian penduduk dan KB.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Kebijakan bidang Pengendalian penduduk dan KB; 3.2 Mampu menerapkan Kebijakan bidang Pengendalian penduduk dan KB ; dan 3.3 Mampu menganalisis / menilai implementasi Kebijakan bidang Pengendalian penduduk dan KB.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
22. Advokasi Kebijakan Kebudayaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan Bidang Kebudayaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kebijakan bidang Kebudayaan; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan bidang Kebudayaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kebijakan bidang Kebudayaan.
23. Manajemen pemberdayaan masyarakat	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayaan masyarakat.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemberdayaan masyarakat; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan masyarakat ; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen pemberdayaan masyarakat.
24. Manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak ; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen pemberdayan perempuan dan perlidungan anak.
25. Advokasi kebijakan bidang pemuda dan olahraga	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kebijakan bidang pemuda dan olahraga.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kebijakan bidang pemuda dan olahraga; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan bidang pemuda dan olahraga; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kebijakan bidang pemuda dan olahraga.
26. Manajemen perpustakaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perpustakaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perpustakaan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen perpustakaan; dan 3.4 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Local Government Leadership Training 2. Penyusunan Policy Brief / Analisis Kebijakan 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/penelitian/pengembangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase capaian kinerja Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia 2. Persentase koordinasi sinergitas dan pencapaian perencanaan bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perencanaan Dunia Usaha, Perencanaan Ekonomi Produksi dan Perencanaan Ekonomi Makro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Advokasi kebijakan bidang Perindustrian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kebijakan bidang Perindustrian.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun kebijakan bidang Perindustrian; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan bidang Perindustrian; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kebijakan bidang Perindustrian.
12. Advokasi Kebijakan Kepariwisata-an	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Kebijakan Kepariwisataan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun analisis kebijakan kepariwisataan; 3.2 Mampu menerapkan analisis kebijakan kepariwisataan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi kebijakan kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Pengembangan usaha koperasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengembangan usaha koperasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun konsep pengembangan usaha koperasi; 3.2 Mampu menerapkan pengembangan usaha koperasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi pengembangan usaha koperasi.
14. Advokasi kebijakan pertanian dan peternakan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kebijakan pertanian dan peternakan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun kebijakan pertanian dan peternakan; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan pertanian dan peternakan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kebijakan pertanian dan peternakan.
15. Advokasi kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; dan 3.3 Mampu menganalisis / menilai implementasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
16. Perencanaan penyediaan intrastruktur kemandirian pangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan perencanaan penyediaan intrastruktur kemandirian pangan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi perencanaan penyediaan intrastruktur kemandirian pangan; 3.2 Mampu menerapkan perencanaan penyediaan intrastruktur kemandirian pangan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi perencanaan penyediaan intrastruktur kemandirian pangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kebijakan pengelolaan keuangan dan Aset Daerah; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan Aset Daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kebijakan pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.
18. Manajemen pemasaran penanaman modal	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemasaran penanaman modal;	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemasaran penanaman modal; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemasaran penanaman modal; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen pemasaran penanaman modal.
19. Advokasi kebijakan pengembangan iklim penanaman modal	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kebijakan bidang pengembangan iklim penanaman modal.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kebijakan bidang pengembangan iklim penanaman modal ; 3.2 Mampu menerapkan kebijakan bidang pengembangan iklim penanaman modal; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi kebijakan bidang pengembangan iklim penanaman modal.
20. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kebijakan bidang pendapatan.	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi kebijakan bidang pendapatan; 3.5 Mampu menerapkan kebijakan bidang pendapatan; dan 3.6 Mampu menganalisis/menilai implementasi kebijakan bidang pendapatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	-	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		3. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/penelitian/pengembangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 4. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase capaian kinerja perencanaan bidang Perekonomian dan SDA; 2. Persentase koordinasi sinergitas dan pencapaian perencanaan bidang Perekonomian dan SDA.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perencanaan Penataan Ruang, Pertanahan dan Lingkungan Hidup, Perencanaan Transportasi dan Sumber Daya Air dan Perencanaan Prasarana dan Sarana Perumahan dan Pemukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Rencana tata ruang wilayah	3	Mampumerumuskan/ menerapkan rencana tata ruang wilayah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun rencana tata ruang Wilayah; 3.2 Mampu menerapkan rencana tata ruang wilayah; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi rencana tata ruang wilayah.
12.	Manajemen pertanahan	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pertanahan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pertanahan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pertanahan;dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi terkait manajemen pertanahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Advokasi Kebijakan pelestarian lingkungan hidup.	3	Mampumerumus-kan/menerapkan advokasi Kebijakan pelestarian lingkungan hidup.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun konsep advokasi Kebijakan pelestarian lingkungan hidup; 3.2 Mampu menerapkan advokasi Kebijakan pelestarian lingkungan hidup; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi advokasi Kebijakan pelestarian lingkungan hidup.
14. Perencanaan transportasi.	3	Mampu merumuskan / menerapkan perencanaan transportasi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun perencanaan transportasi; 3.2 Mampu menerapkan perencanaan transportasi; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi perencanaan transportasi.
15. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	3	Mampu merumuskan / menerapkan rancang bangun infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun rancang bangun infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 3.2 Mampu menerapkan rancang bangun infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; dan 3.3 Mampu menganalisis / menilai implementasi rancang bangun infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.
16. Perencanaan pembangunan kawasan permukiman.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan perencanaan pembangunan kawasan permukiman .	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun perencanaan pembangunan kawasan permukiman; 3.2 Mampu menerapkan perencanaan pembangunan kawasan permukiman; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi perencanaan pembangunan kawasan permukiman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Manajemen pembangunan infrastruktur.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pembangunan infrastruktur.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pembangunan infrastruktur; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pembangunan infrastruktur; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen pembangunan infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Rencana Tata Ruang Wilayah Kota 2. Pengembangan permukiman perkotaan 3. Kajian lingkungan hidup strategis 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/penelitian/pengembangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase capaian kinerja perencanaan bidang Infrastruktur dan Kewilayahan ; 2 Persentase keselarasan Renja terhadap RKPD; 3 Persentase keselarasan Renja terhadap Renstra; 4 Persentase Implementasi kegiatan Dedicated RKPD ke dalam RKA, Rerata 5 Persentase capaian target indicator tujuan dan sasaran RPJMD, Rerata 6 Persentase capaian target nilai AKIP OPD.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Penyusun Rencana Pembangunan Daerah, Pengendalian Rencana Pembangunan Daerah, dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas.	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama.	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi.	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil.	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik.	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain.	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan.	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan.	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa.	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah; 3.2 Mampu menerapkan monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah.
12. Manajemen strategi.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen strategi.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen strategi; 3.2 Mampu menerapkan manajemen strategi; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen strategi.
13. Manajemen pemerintahan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemerintahan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemerintahan 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemerintahan; 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Penyusunan Policy Brief/ Analisa Kebijakan 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/penelitian/pengembangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase capaian kinerja perencanaan tataran kota; 2. Persentase pemenuhan dokumen perencanaan pembangunan daerah ; 3. Persentase analisa data dan informasi Pemerintah Daerah bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; 4. Persentase pengendalian, evaluasi dan pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah secara berkala.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintah, Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, dan Penelitian dan Pengembangan Fisik Prasarana dan Lingkungan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas.	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama.	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi.	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil.	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik.	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain.	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan.	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan.	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa.	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen kelitbangan.	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen kelitbangan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kelitbangan; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kelitbangan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai terkait manajemen kelitbangan.
12. Manajemen strategi.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen strategi.	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen strategi; 3.5 Mampu menerapkan manajemen strategi; dan 3.6 Mampu menganalisis / menilai implementasi manajemen strategi
13. Manajemen pemerintahan.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemerintahan.	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemerintahan; 3.5 Mampu menerapkan manajemen pemerintahan; dan 3.6 Mampumenganalisis / menilai implementasi manajemen pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Rancangan penelitian; 2. Penulisan ilmiah tingkat dasar; 3. Penulisan artikel ilmiah internasional; 4. Pengadaan Barang/ Jasa.	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/penelitian/pengembangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase inovasi dan hasil Kelitbangan yang diimplementasikan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah; 2. Persentase pemenuhan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan; 3. Persentase pemenuhan penelitian dan pengembangan bidang social dan kependudukan; 4. Persentase pemenuhan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan; dan 5. Persentase fasilitasi dan koordinasi pengembangan inovasi dan teknologi.			

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin dan UPTB.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas.	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama.	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi.	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil.	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik.	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain.	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan.	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan.	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa.	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen kepegawaian.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian; 3.2 Mampu menerapkan implementasimanajemen kepegawaian; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kepegawaian.
12. Administrasi kepegawaian.	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan administrasi kepegawaian sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait system administrasi kepegawaian sejak pegawai masuk berkerja sehingga pensiun; 3.2 Mampu menganalisis hasil terkait system administrasi kepegawaian sejak pegawai masuk berkerja sehingga pensiun.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Analisa kebutuhan SDM.	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis kebutuhan SDM.	3.1 Mampu menyusun materi, tahapan serta lingkup terkait dengan perhitungan serta analisa kebutuhan SDM; 3.2 Mampu melakukan proses perhitungan serta analisa kebutuhan SDM; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil proses perhitungan serta analisa kebutuhan SDM.
14. Penilaian kinerja pegawai.	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penilaian kinerja pegawai sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup proses evaluasi secara berkala terhadap kinerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya; dan 3.2 Mampu menganalisis hasil proses evaluasi secara berkala terhadap kinerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya.
15. Penataan pegawai.	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penataan pegawai sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan pengaturan kembali penempatan pegawai, sesuai kompetensi dan kebutuhannya; 3.2 Mampu melaksanakan penataan pegawai sesuai kebutuhan dan kompetensi; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil pengaturan kembali penempatan pegawai, sesuai kompetensi dan kebutuhannya.
16. Pengembang - an kompetensi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengembangan kompetensi sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait pengembangan keterampilan, pengetahuan serta skill pegawai menjadi lebi baik/level kompetensi lebih tinggi;. 3.2 Mampu menganalisis hasil terkait pengembangan keterampilan, pengetahuan serta skill pegawai menjadi lebi baik/level kompetensi lebih tinggi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Penilaian kompetensi.	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penilaian kompetensi sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait teknis melakukan pengukuran level kompetensi pegawai; 3.2 Mampu menganalisis hasil terkait teknis melakukan pengukuran level kompetensi pegawai.
18. Teknis perencanaan dan anggaran.	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar;dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
19. Penyelenggaraan kearsipan.	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
20. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah .	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah ; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Analis jabatan; 2. Manajemen pengelolaan SDM berbasis kompetensi 3. Perencanaan dan Penganggaran 4. Pengelolaan Aset 5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Pemberhentian Pegawai, dan Data dan Informasi Pegawai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas.	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian; 3.2 Mampu menerapkan implementasimanajemen kepegawaian; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kepegawaian.
12.	Administrasi kepegawaian	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan administrasi kepegawaian sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait system administrasi kepegawaian sejak pegawai masuk berkerja sehingga pensiun; 3.2 Mampu menganalisis hasil terkait system administrasi kepegawaian sejak pegawai masuk berkerja sehingga pensiun.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Analisa kebutuhan SDM.	3	Mampu menyusun, menerapkan dan menganalisis kebutuhan SDM.	3.1 Mampu menyusun materi, tahapan serta lingkup terkait dengan perhitungan serta analisa kebutuhan SDM; 3.2 Mampu melakukan proses perhitungan serta analisa kebutuhan SDM; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil proses perhitungan serta analisa kebutuhan SDM.
14. Penyusunan formasi pegawai.	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan formasi pegawai sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait analisa jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok kepegawaian dalam jangka waktu tertentu; 3.2 Mampu menganalisis hasil terkait analisa jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok kepegawaian dalam jangka waktu tertentu.
15. Analis Jabatan.	3	Mampu merumuskan/ menyiapkan/ menerapkan penyusunan analisa jabatan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam melakukan analisa jabatan; 3.2 Mampu melakukan proses analisa jabatan dengan baik dan benar atau sesuai ketentuan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian hasil analisa jabatan yang telah dilakukan sebelumnya.
16. Analisa beban kerja.	3	Mampu menerapkan/ melaksanakan proses analisa beban kerja.	3.1 Mampu merumukan/ menyusun materi, tahapan serta lingkup yang diperlukan utk melakukan analisa beban kerja; 3.2 Mampu melakukan analisa beban kerja; dan 3.3 Mampu melakukan penilaian hasil analisa beban kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/Sosial Politik/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen kepegawaian; 2. Manajemen pengelolaan berbasis kompetensi; 3. Analis jabatan dan analis beban kerja; 4. Evaluasi jabatan.	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase akurasi data kepegawaian meliputi : 1. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN; 2. Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK; 3. Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian; 4. Pengelolaan system informasi kepegawaian; 5. Pengelolaan data kepegawaian.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Pegawai
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Jabatan, Pengembangan Karier dan Penempatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas.	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama.	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi.	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil.	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami,mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian; 3.2 Mampu menerapkan implementasimanajemen kepegawaian; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kepegawaian.
12. Penataan pegawai	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penataan pegawai sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan pengaturan kembali penempatan pegawai, sesuai kompetensi dan kebutuhannya; 3.2 Mampu melaksanakan penataan pegawai sesuai kebutuhan dan kompetensi; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil pengaturan kembali penempatan pegawai, sesuai kompetensi dan kebutuhannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Penilaian kompetensi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penilaian kompetensi sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait teknis melakukan pengukuran level kompetensi pegawai; 3.2 Mampu menganalisis hasil terkait teknis melakukan pengukuran level kompetensi pegawai.
14. Penyusunan standar kompetensi	3	Mampu menyusun standard kompetensi jabatan.	3.1 Mampu menyusun materi, tahapan serta lingkup terkait penyusunan standar kompetensi; 3.2 Mampu menyusun standar kompetensi jabatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penyusunan standar kompetensi jabatan.
15. Administrasi kepegawaian	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan administrasi kepegawaian sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait system administrasi kepegawaian sejak pegawai masuk berkerja sehingga pensiun 3.2 Mampu ;menganalisis hasil terkait system administrasi kepegawaian sejak pegawai masuk berkerja sehingga pensiun.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Sosial Politik/ Psikologi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen Kepegawaian; 2. Manajemen pengelolaan SDM berbasis kompetensi; 3. Analis jabatan dan analis beban kerja; 4. Evaluasi jabatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian meliputi : 1. Peningkatan pengembangan karir PNS; 2. Pembinaan dan fasilitasi jabatan fungsional; 3. Peningkatan pelayanan penempatan PNS; 4. Peningkatan kualitas manajemen talenta PNS.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian; 3.2 Mampu menerapkan implementasimanajemen kepegawaian; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kepegawaian.
12. Pengembang an kompetensi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengembangan kompetensi sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait pengembangan keterampilan, pengetahuan serta skill pegawai menjadi lebi baik/level kompetensi lebih tinggi; 3.2 Mampu menganalisis hasil terkait pengembangan keterampilan, pengetahuan serta skill pegawai menjadi lebi baik/level kompetensi lebih tinggi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Penilaian kompetensi	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penilaian kompetensi sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait teknis melakukan pengukuran level kompetensi pegawai; 3.2 Mampu menganalisis hasil terkait teknis melakukan pengukuran level kompetensi pegawai.
14. Administrasi kepegawaian	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan administrasi kepegawaian sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait system administrasi kepegawaian sejak pegawai masuk berkerja sehingga pensiun; 3.2 Mampu menganalisis hasil terkait system administrasi kepegawaian sejak pegawai masuk berkerja sehingga pensiun.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Sosial Politik/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Manajemen kepegawaian 2. Management of Training	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 2. Meningkatnya layanan pendidikan dan pelatihan di Kota Semarang.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kepangkatan dan Penghargaan, Kesejahteraan, dan Disiplin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian; 3.2 Mampu menerapkan implementasimanajemen kepegawaian; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kepegawaian.
12. Penilaian kinerja pegawai	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penilaian kinerja pegawai sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup proses evaluasi secara berkala terhadap kinerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya; 3.2 Mampu menganalisis hasil proses evaluasi secara berkala terhadap kinerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Administrasi kepegawaian	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan administrasi kepegawaian sesuai standar.	3.1 Mampu menyusun materi sesuai tahapan dan lingkup terkait system administrasi kepegawaian sejak pegawai masuk berkerja sehingga pensiun; 3.2 Mampu menganalisis hasil terkait system administrasi kepegawaian sejak pegawai masuk berkerja sehingga pensiun.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Sosial Politik/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Manajemen Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Meningkatnya disiplin pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.			

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi, dan Bidang Barang Milik Daerah dan UPTB .		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah ; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Penyusunan Rancangan APBD sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam Penyusunan Rancangan APBD; 3.2 Mampu melakukan proses Penyusunan Rancangan APBD sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/penilaian Penyusunan Rancangan APBD.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 3.2 Mampu melakukan proses teknis Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah);dan 3.3 Mampu menganalisis / penilaian teknis Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).
14. Pengelolaan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Pengelolaan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam Pengelolaan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses Pengelolaan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis / penilaian Pengelolaan keuangan daerah.
15. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2 Mampu melakukan proses Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis / penilaian Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
16. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Penyelengga-raan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
18. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah ; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran; 2. Pengelolaan Aset; 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Pengadaan Barang/ Jasa.	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 2. Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Kebijakan dan Pembinaan Anggaran, dan Penunjang Keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan / menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah ; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12.	Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Penyusunan Rancangan APBD sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam Penyusunan Rancangan APBD; 3.2 Mampu melakukan proses Penyusunan Rancangan APBD sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/penilaian Penyusunan Rancangan APBD.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Pengelolaan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Pengelolaan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam Pengelolaan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses Pengelolaan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/penilaian Pengelolaan keuangan daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	Pengelolaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase Kesesuaian Dokumen Perencanaan dan Penganggaran.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Belanja Daerah, Perimbangan dan Pendapatan, dan Pembinaan Penatausahaan Keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah ; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis / penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. Pengelolaan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Pengelolaan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam Pengelolaan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses Pengelolaan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis / penilaian Pengelolaan keuangan daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajmenen Keuangan Daerah 2. Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase Penyerapan Anggaran.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Analisis Akuntansi, Pelaporan Keuangan Daerah, dan Sistem Informasi Keuangan Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Penyusunan Rancangan APBD sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam Penyusunan Rancangan APBD; 3.2 Mampu melakukan proses Penyusunan Rancangan APBD sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis / penilaian Penyusunan Rancangan APBD.
12.	Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Pengelolaan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam Pengelolaan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses Pengelolaan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis / penilaian Pengelolaan keuangan daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2 Mampu melakukan proses Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis / penilaian Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajmenen Keuangan Daerah 2. Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase penyusunan Laporan Keuangan.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Penatausahaan dan Pengamanan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian, dan Penyusunan Kebijakan Barang Milik Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembang-an diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11.	Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 3.2 Mampu melakukan proses teknis Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah);dan 3.3 Mampu menganalisis / penilaian teknis Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).
12.	Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai standar.	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.5 Mampu melakukan proses Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 3.6 Mampu menganalisis / penilaian Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	- Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Teknis Akuntansi Tingkat Dasar - Reviu Laporan Keuangan Daerah - Penyusunan LAKIP - Penyusunan RENSTRA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase Manajemen Aset.			

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah, Bidang Penagihan Pajak Daerah, dan Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan UPTB		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosi-kan, mengembang-kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	3	Mampu menyelenggara-kan advokasi kebijakan bidang Pendapatan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian advokasi kebijakan bidang Pendapatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan bidang pendapatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan bidang pendapatan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pendapatan.
12. Penyusunan kebijakan teknis	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan kebijakan teknis sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan teknis; 3.2 Mampu melakukan proses penyusunan kebijakan teknis sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis.
13. Penyusunan rancangan APBD	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan Penyusunan rancangan APBD.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam Penyusunan rancangan APBD; 3.2 Mampu melakukan proses Penyusunan rancangan APBD sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian Penyusunan rancangan APBD.
14. Teknis pengelolaan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis pengelolaan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis pengelolaan keuangan daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Penyusunan laporan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses penyusunan laporan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyusunan laporan keuangan daerah.
16. Penyelenggaraan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelengga-raan kearsipan.	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.5 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.6 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
17. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah 2. Nilai Reformasi Birokrasi Parangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah, Penetapan Pajak Daerah, dan Penyuluhan dan Penghargaan Pajak Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	3	Mampu menyelenggara-kan advokasi kebijakan bidang Pendapatan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian advokasi kebijakan bidang Pendapatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan bidang pendapatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan bidang pendapatan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pendapatan.
12. Penyusunan kebijakan teknis	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan kebijakan teknis sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan teknis; 3.2 Mampu melakukan proses penyusunan kebijakan teknis sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis.
13. Teknis pengelolaan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis pengelolaan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis pengelolaan keuangan daerah.
14. Teknis penilaian aset/ barang daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis penilaian aset/ barang daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis penilaian aset/ barang daerah; 3.2 Mampu melakukan proses teknis penilaian aset/ barang daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis penilaian aset/ barang daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	-	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Persentase target pendapatan asli daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pendataan dan Pendaftaran Pajak I, Pendataan dan Pendaftaran Pajak II, dan Perencanaan Pajak Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	3	Mampu menyelenggara-kan advokasi kebijakan bidang Pendapatan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian advokasi kebijakan bidang Pendapatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan bidang pendapatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan bidang pendapatan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pendapatan.
12. Penyusunan kebijakan teknis	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan kebijakan teknis sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan teknis; 3.2 Mampu melakukan proses penyusunan kebijakan teknis sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis.
13. Teknis pengelolaan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis pengelolaan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis pengelolaan keuangan daerah.
14. Tata kelola keuangan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan tata kelola keuangan sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam tata kelola keuangan; 3.2 Mampu melakukan proses tata kelola keuangan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
16. Teknis penilaian aset/ barang daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis penilaian aset/ barang daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis penilaian aset/ barang daerah; 3.2 Mampu melakukan proses teknis penilaian aset/ barang daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis penilaian aset/ barang daerah.
17. Pengendalian kas daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengendalian kas daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam pengendalian kas daerah; 3.2 Mampu melakukan proses pengendalian kas daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pengendalian kas daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	-	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Persentase target pendapatan asli daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Penagihan Pajak Daerah I, Penagihan Pajak Daerah II, dan Pelaporan Pajak Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	3	Mampu menyelenggara-kan advokasi kebijakan bidang Pendapatan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian advokasi kebijakan bidang Pendapatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan bidang pendapatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan bidang pendapatan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pendapatan.
12. Penyusunan kebijakan teknis	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan kebijakan teknis sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan teknis; 3.2 Mampu melakukan proses penyusunan kebijakan teknis sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis.
13. Teknis pengelolaan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis pengelolaan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis pengelolaan keuangan daerah.
14. Penyusunan laporan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses penyusunan laporan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyusunan laporan keuangan daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Tata kelola keuangan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan tata kelola keuangan sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam tata kelola keuangan; 3.2 Mampu melakukan proses tata kelola keuangan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian tata kelola keuangan.
16. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
17. Teknis akuntansi pemerintah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis akuntansi pemerintah sesuai standar..	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis akuntansi pemerintah;; 3.2 Mampu melakukan proses teknis akuntansi pemerintah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis akuntansi pemerintah.
18. Teknis perbendaha-raan negara	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perbendaha-raan negara sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perbendaharaan negara; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perbendaharaan negara sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perbendaharaan negara.
19. Teknis penilaian aset/ barang daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis penilaian aset/ barang daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis penilaian aset/ barang daerah; 3.2 Mampu melakukan proses teknis penilaian aset/ barang daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis penilaian aset/ barang daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
20. Pengendalian kas daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengendalian kas daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam pengendalian kas daerah; 3.2 Mampu melakukan proses pengendalian kas daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pengendalian kas daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	-	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Persentase target pendapatan asli daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Sistem Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	3	Mampu menyelenggara-kan advokasi kebijakan bidang Pendapatan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian advokasi kebijakan bidang Pendapatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan bidang pendapatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan bidang pendapatan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pendapatan.
12. Penyusunan kebijakan teknis	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan kebijakan teknis sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan teknis; 3.2 Mampu melakukan proses penyusunan kebijakan teknis sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis.
13. Teknis pengelolaan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis pengelolaan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis pengelolaan keuangan daerah.
14. Penyusunan laporan keuangan daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan daerah; 3.2 Mampu melakukan proses penyusunan laporan keuangan daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyusunan laporan keuangan daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15. Tata kelola keuangan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan tata kelola keuangan sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam tata kelola keuangan; 3.2 Mampu melakukan proses tata kelola keuangan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian tata kelola keuangan.
16. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
17. Teknis akuntansi pemerintah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis akuntansi pemerintah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis akuntansi pemerintah; 3.2 Mampu melakukan proses teknis akuntansi pemerintah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis akuntansi pemerintah,
18. Teknis perbendaha-raan negara	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perbendaha-raan negara sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perbendaharaan negara; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perbendaharaan negara sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perbendaharaan negara.
19. Pengendalian kas daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan pengendalian kas daerah sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam pengendalian kas daerah; 3.2 Mampu melakukan proses pengendalian kas daerah sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pengendalian kas daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	Pengadaan Barang/ Jasa	-	-	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Persentase target pendapatan asli daerah			

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, dan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dan UPTB		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.5 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.6 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Kemampuan intelijen	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kemampuan intelijen.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun penerapan kemampuan intelijen untuk peningkatan stabilitas daerah atau keamanan dan ketertiban; 3.2 Mampu menerapkan kemampuan intelijen untuk peningkatan stabilitas daerah atau keamanan dan ketertiban; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai penerapan kemampuan intelijen.
12. Manajemen konflik sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen konflik sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implemantasi manajemen konflik sosial; 3.2 Mampu menerapkan manajemen konflik sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen konflik sosial.
13. Pemberdayaan organisasi kemasyaraka-tan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pemberdayaan organisasi kemasyarakatan; 3.2 Mampu menerapkan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi pemberdayaan organisasi kemasyarakatan.
14. Pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan	3	Mampu merumuskan pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan; 3.2 Mampu menerapkan pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan.
15. Penguatan ketahanan nasional	3	Mampu merumuskan Program penguatan ketahanan nasional.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penguatan ketahanan nasional; 3.2 Mampu menerapkan implementasi penguatan ketahanan nasional; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi penguatan ketahanan nasional.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Penguatan pendidikan dan budaya politik	3	Mampu merumuskan implementasi penguatan pendidikan dan budaya politik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penguatan pendidikan dan budaya politik; 3.2 Mampu menerapkan penguatan pendidikan dan budaya politik; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi penguatan pendidikan dan budaya politik.
17. Penguatan demokrasi Indonesia	3	Mampu merumuskan Program penguatan demokrasi Indonesia.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penguatan demokrasi Indonesia; 3.2 Mampu menerapkan implementasi penguatan demokrasi Indonesia; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Penguatan demokrasi Indonesia.
18. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
19. Penyelengga-raan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.
20. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ hukum/ politik atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah 2. Nilai Reformasi Birokrasi Parangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, dan Bela Negara dan Karakter Bangsa		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan	3	Mampu merumuskan pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan; 3.2 Mampu menerapkan pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan.
12. Penguatan ketahanan nasional	3	Mampu merumuskan Program penguatan ketahanan nasional	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penguatan ketahanan nasional; 3.2 Mampu menerapkan implementasipenguatan ketahanan nasional; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi penguatan ketahanan nasional.
13. Penguatan pendidikan dan budaya politik	3	Mampu merumuskan implementasi penguatan pendidikan dan budaya politik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penguatan pendidikan dan budaya politik; 3.2 Mampu menerapkan penguatan pendidikan dan budaya politik; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi penguatan pendidikan dan budaya politik.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Peran Kesbangpol dalam Mewujudkan 2. Persatuan dan Kesatuan Bangsa 3. Pembinaan Ideologi Pancasila 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ hukum/ politik atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks Pengamalan Pancasila 2. Indeks Pembumian Pancasila dan 3. Wawasan Kebangsaan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi, dan Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan	3	Mampu merumuskan pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan; 3.2 Mampu menerapkan pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi pembinaan nilai-nilai ideologi dan wawasan kebangsaan.
12. Penguatan pendidikan dan budaya politik	3	Mampu merumuskan implementasi penguatan pendidikan dan budaya politik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penguatan pendidikan dan budaya politik; 3.2 Mampu menerapkan penguatan pendidikan dan budaya politik; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi penguatan pendidikan dan budaya politik.
13. Penguatan demokrasi Indonesia	3	Mampu merumuskan Program penguatan demokrasi Indonesia.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penguatan demokrasi Indonesia; 3.2 Mampu menerapkan implementasi penguatan demokrasi Indonesia; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi Penguatan demokrasi Indonesia.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pembinaan Politik 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ hukum/ politik atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan situasi daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas kegiatan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dan kegiatan Organisasi Kemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi pemberdayaan organisasi kemasyarakatan; 3.2 Mampu menerapkan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi pemberdayaan organisasi kemasyarakatan.
12. Penguatan ketahanan nasional	3	Mampu merumuskan Program penguatan ketahanan nasional.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penguatan ketahanan nasional; 3.2 Mampu menerapkan implementasipenguatan ketahanan nasional; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi penguatan ketahanan nasional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Pembinaan sosial budaya dan keormasan 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ hukum/ politik atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen, dan Penanganan Konflik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Kemampuan intelijen	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kemampuan intelijen.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun penerapan kemampuan intelijen untuk peningkatan stabilitas daerah atau keamanan dan ketertiban; 3.2 Mampu menerapkan kemampuan intelijen untuk peningkatan stabilitas daerah atau keamanan dan ketertiban; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai penerapan kemampuan intelijen.
12. Manajemen konflik sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen konflik sosial.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implemantasi manajemen konflik sosial; 3.2 Mampu menerapkan manajemen konflik sosial; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen konflik sosial.
15. Penguatan ketahanan nasional	3	Mampu merumuskan Program penguatan ketahanan nasional.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi penguatan ketahanan nasional; 3.2 Mampu menerapkan implementasipenguatan ketahanan nasional; dan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi penguatan ketahanan nasional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Intelijen 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ hukum/ politik atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Prosentase Analisa Intelijen Strategis Terhadap Gangguan Stabilitas IPOLEKSOSBUDHANKAM			

Nama Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis serta Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang non Medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.7 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.8 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.9 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. SIM RS Terintegrasi	3	Mampu menyusun materi, bahan rumusan dan menganalisis tata kelola sistem melalui SIM RS.	3.1 Mampu menyusun materi, unsur dan lingkup terkait tata kelola sistem melalui SIM RS; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola sistem melalui SIM RS; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penerapan sistem melalui tata kelola sistem melalui SIM RS.
12. Tata Kelola Pelayanan Medis	3	Mampu menyusun materi, bahan rumusan dan menganalisis terkait pelayanan medis.	3.1 Mampu menyusun materi terkait pelayanan medis; 3.2 Mampu melaksanakan terkait pelayanan medis secara baik dan benar; dan 3.3 Mampu menganalisis penerapan terkait pelayanan medis.
13. Tata kelola keperawatan	3	Mampu menyusun materi, bahan rumusan dan menganalisis hasil tata kelola keperawatan.	3.1 Mampu menyusun materi terkait tata kelola keperawatan; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola keperawatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola keperawatan.
14. Tata kelola mutu dan keselamatan pasien	3	Mampu menyusun materi, bahan rumusan dan menganalisis tata kelola mutu dan keselamatan pasien.	3.1 Mampu menyusun materi, unsur dan rumusan tata kelola mutu dan keselamatan pasien; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola mutu dan keselamatan pasien; dan 3.3 Mampu menganalisis tata kelola mutu dan keselamatan pasien.
15. Tata kelola rujukan dan kemitraan	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis terkait tata kelola rujukan dan kemitraan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola rujukan dan kemitraan; 3.2 Mampu melaksanakan terkait tata kelola rujukan dan kemitraan; dan 3.3 Mampu menganalisis terkait tata kelola rujukan dan kemitraan.
16. Tata kelola Penunjang Medis	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis terkait tata kelola rujukan dan kemitraan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola rujukan dan kemitraan; 3.2 Mampu melaksanakan terkait tata kelola rujukan dan kemitraan; dan 3.3 Mampu menganalisis terkait tata kelola rujukan dan kemitraan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17. Tata kelola rumah sakit jejaring pendidikan	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis terkait tata kelola rumah sakit jejaring pendidikan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola rumah sakit jejaring pendidikan; 3.2 Mampu melaksanakan terkait tata kelola rumah sakit jejaring pendidikan; dan 3.3 Mampu menganalisis terkait tata kelola rumah sakit jejaring pendidikan.
18. Hukum layanan kesehatan	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis hukum layanan kesehatan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan hukum layanan kesehatan; 3.2 Mampu melaksanakan hukum layanan kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hukum layanan kesehatan.
19. Teknis pengelolaan K3RS	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis pengelolaan K3RS.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan pengelolaan K3RS; 3.2 Mampu melaksanakan pengelolaan K3RS; dan 3.3 Mampu menganalisis pengelolaan K3RS.
20. Sistem pengendalian intern pemerintah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi sistem pengendalian intern pemerintah; 3.2 Mampu menerapkan implementasi sistem pengendalian intern pemerintah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pengendalian intern pemerintah.
21. Perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah	3	MMampu merumuskan/ menerapkan perencanaan dan pelaporan kinerja pertangungg jawaban pembangunan daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah; 3.2 Mampu menerapkan implementasi perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S1 (Strata-Satu)			
		Bidang Ilmu	dokter atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Manajemen Rumah Sakit; 2. Manajemen Keperawatan; 3. Manajemen Laboratorium Rumah Sakit; 4. Manajemen linen dan Laundry 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	-	√
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Indek kepuasan masyarakat			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. SIM RS Terintegrasi	3	Mampu menyusun materi, bahan rumusan dan menganalisis tata kelola sistem melalui SIM RS.	3.1 Mampu menyusun materi, unsur dan lingkup terkait tata kelola sistem melalui SIM RS; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola sistem melalui SIM RS; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penerapan sistem melalui tata kelola sistem melalui SIM RS.
12. Tata Kelola Pelayanan Medis	3	Mampu menyusun materi, bahan rumusan dan menganalisis terkait pelayanan medis.	3.1 Mampu menyusun materi terkait pelayanan medis; 3.2 Mampu melaksanakan terkait pelayanan medis secara baik dan benar; dan 3.3 Mampu menganalisis penerapan terkait pelayanan medis.
13. Tata kelola mutu dan keselamatan pasien	3	Mampu menyusun materi, bahan rumusan dan menganalisis tata kelola mutu dan keselamatan pasien.	3.1 Mampu menyusun materi, unsur dan rumusan tata kelola mutu dan keselamatan pasien; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola mutu dan keselamatan pasien; dan 3.3 Mampu menganalisis tata kelola mutu dan keselamatan pasien.
14. Tata kelola rujukan dan kemitraan	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis terkait tata kelola rujukan dan kemitraan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola rujukan dan kemitraan; 3.2 Mampu melaksanakan terkait tata kelola rujukan dan kemitraan; dan 3.3 Mampu menganalisis terkait tata kelola rujukan dan kemitraan.
15. Tata kelola Penunjang Medis	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis terkait tata kelola rujukan dan kemitraan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola rujukan dan kemitraan; 3.2 Mampu melaksanakan terkait tata kelola rujukan dan kemitraan; dan 3.3 Mampu menganalisis terkait tata kelola rujukan dan kemitraan.
16. Hukum layanan kesehatan	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis hukum layanan kesehatan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan hukum layanan kesehatan; 3.2 Mampu melaksanakan hukum layanan kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hukum layanan kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi

17. Teknis pengelolaan K3RS	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis pengelolaan K3RS.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan pengelolaan K3RS; 3.2 Mampu melaksanakan pengelolaan K3RS; dan 3.3 Mampu menganalisis pengelolaan K3RS.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S1 (Strata-Satu)			
		Bidang Ilmu	dokter atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Manajemen pelayanan medis dan penunjang medis; 2. Kredensial Penunjang Mendis Rumah Sakit 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	-	√
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kualitas sarana dan prasarana pelayanan kesehatan rumah sakit 2. Terpenuhinya Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dan Penunjang Non Medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. SIM RS Terintegrasi	3	Mampu menyusun materi, bahan rumusan dan menganalisis tata kelola sistem melalui SIM RS.	3.1 Mampu menyusun materi, unsur dan lingkup terkait tata kelola sistem melalui SIM RS; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola sistem melalui SIM RS; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penerapan sistem melalui tata kelola sistem melalui SIM RS.
12. Tata kelola keperawatan	3	Mampu menyusun materi, bahan rumusan dan menganalisis hasil tata kelola keperawatan.	3.1 Mampu menyusun materi terkait tata kelola keperawatan; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola keperawatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil tata kelola keperawatan.
13. Tata kelola mutu dan keselamatan pasien	3	Mampu menyusun materi, bahan rumusan dan menganalisis tata kelola mutu dan keselamatan pasien.	3.1 Mampu menyusun materi, unsur dan rumusan tata kelola mutu dan keselamatan pasien; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola mutu dan keselamatan pasien; dan 3.3 Mampu menganalisis tata kelola mutu dan keselamatan pasien.
14. Tata kelola rujukan dan kemitraan	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis terkait tata kelola rujukan dan kemitraan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait tata kelola rujukan dan kemitraan; 3.2 Mampu melaksanakan terkait tata kelola rujukan dan kemitraan; dan 3.3 Mampu menganalisis terkait tata kelola rujukan dan kemitraan.
15. Hukum layanan kesehatan	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis hukum layanan kesehatan.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan hukum layanan kesehatan; 3.2 Mampu melaksanakan hukum layanan kesehatan; dan 3.3 Mampu menganalisis hukum layanan kesehatan.
16. Teknis pengelolaan K3RS	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis pengelolaan K3RS.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan pengelolaan K3RS; 3.2 Mampu melaksanakan pengelolaan K3RS; dan 3.3 Mampu menganalisis pengelolaan K3RS.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S1 (Strata-Satu)			
		Bidang Ilmu	dokter / Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Manajemen Keperawatan; 2. Manajemen bangsal keperawatan; 3. Manajemen pelayanan dan asuhan kebidanan. 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	-	√
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Persentase kualitas pelayanan keperawatan, kebidanan dan penunjang non medis			

Nama Jabatan : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di bagian umum, bagian keuangan, bagian perencanaan dan informasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.10 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.11 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.12 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. SIM RS Terintegrasi	3	Mampu menyusun materi, bahan rumusan dan menganalisis tata kelola sistem melalui SIM RS.	3.1 Mampu menyusun materi, unsur dan lingkup terkait tata kelola sistem melalui SIM RS; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola sistem melalui SIM RS; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penerapan sistem melalui tata kelola sistem melalui SIM RS.
12. Tata kelola administrasi dan keuangan BLUD	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis tata kelola administrasi dan keuangan BLUD.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan tata kelola administrasi dan keuangan BLUD; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola administrasi dan keuangan BLUD; dan 3.3 Mampu menganalisis tata kelola administrasi dan keuangan BLUD.
13. Teknis pengelolaan K3RS	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis pengelolaan K3RS.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan pengelolaan K3RS; 3.2 Mampu melaksanakan pengelolaan K3RS; dan 3.3 Mampu menganalisis pengelolaan K3RS.
14. Teknis pengendalian lingkungan, tata kelola limbah rumah sakit serta infeksi	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis pengendalian lingkungan, tata kelola limbah rumah sakit serta infeksi.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan pengendalian lingkungan serta limbah rumah sakit; 3.2 Mampu melaksanakan pengendalian lingkungan serta limbah rumah sakit; dan 3.3 Mampu menganalisis pengendalian lingkungan serta limbah rumah sakit.
15. Sistem pengendalian intern pemerintah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi sistem pengendalian intern pemerintah; 3.2 Mampu menerapkan implementasisistem pengendalian intern pemerintah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pengendalian intern pemerintah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah	3	MMampu merumuskan/ menerapkan perencanaan dan pelaporan kinerja pertangungg jawaban pembangunan daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah; 3.2 Mampu menerapkan implementasi perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah.
17. Manajemen asset Rumah Sakit	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset; 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen aset; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen aset.
18. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen administrasi perkantoran.	3.1 3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran; 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen administrasi perkantoran; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen administrasi perkantoran.
19. Manajemen kepegawaian Rumah Sakit	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian; 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen kepegawaian; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kepegawaian.
20. Manajemen keuangan BLUD	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan; 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S1 (Strata-Satu)			
		Bidang Ilmu	Kedokteran, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Manajemen Administrasi Rumah Sakit 2. Manajemen Keuangan Rumah Sakit 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	-	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D	Pangkat		Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Indek kepuasan masayarakat; 2. Nilai kinerja BLUD sehat.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Sub Bagian Sumber Daya Manusia.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Teknis pengelolaan K3RS	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis pengelolaan K3RS.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan pengelolaan K3RS; 3.2 Mampu melaksanakan pengelolaan K3RS; dan 3.3 Mampu menganalisis pengelolaan K3RS.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12. Teknis pengendalian lingkungan, tata kelola limbah rumah sakit serta infeksi	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis pengendalian lingkungan, tata kelola limbah rumah sakit serta infeksi.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan pengendalian lingkungan serta limbah rumah sakit; 3.2 Mampu melaksanakan pengendalian lingkungan serta limbah rumah sakit; dan 3.3 Mampu menganalisis pengendalian lingkungan serta limbah rumah sakit.
13. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen administrasi perkantoran.	3.1 3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran; 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen administrasi perkantoran; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen kepegawaian Rumah Sakit	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian; 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen kepegawaian; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S1 (Strata-Satu)			
		Bidang Ilmu	Kedokteran, Manajemen, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Manajemen Administrasi Rumah Sakit 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	-	√
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum; 2. Persentase meningkatnya kualitas sumber daya manusia.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas sub bagian Akuntansi, Penyusun Anggaran dan Barang Milik Daerah serta Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Tata kelola administrasi dan keuangan BLUD	3	Mampu menyiapkan, menerapkan, menganalisis tata kelola administrasi dan keuangan BLUD.	3.1 Mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan tata kelola administrasi dan keuangan BLUD; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola administrasi dan keuangan BLUD; dan 3.3 Mampu menganalisis tata kelola administrasi dan keuangan BLUD.
12. Sistem pengendalian intern pemerintah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi sistem pengendalian intern pemerintah; 3.2 Mampu menerapkan implementasi sistem pengendalian intern pemerintah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pengendalian intern pemerintah.
13. Perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah	3	MMampu merumuskan/ menerapkan perencanaan dan pelaporan kinerja pertangungg jawaban pembangunan daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah; 3.2 Mampu menerapkan implementasi perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah.
14. Manajemen asset Rumah Sakit	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset; 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen aset; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen aset.
15. Manajemen keuangan BLUD	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan; 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S1 (Strata-Satu)			
		Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen, Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
		Teknis	1. Manajemen Keuangan Rumah Sakit 2. Pengadaan barang/ jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	-	√
D	Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah daftar pengelolaan Aset Rumah Sakit 2. Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi dan informasi dan pemasaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. SIM RS Terintegrasi	3	Mampu menyusun materi, bahan rumusan dan menganalisis tata kelola sistem melalui SIM RS.	3.1 Mampu menyusun materi, unsur dan lingkup terkait tata kelola sistem melalui SIM RS; 3.2 Mampu melaksanakan tata kelola sistem melalui SIM RS; dan 3.3 Mampu menganalisis hasil penerapan sistem melalui tata kelola sistem melalui SIM RS.
12. Sistem pengendalian intern pemerintah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi sistem pengendalian intern pemerintah; 3.2 Mampu menerapkan implementasi sistem pengendalian intern pemerintah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pengendalian intern pemerintah.
13. Perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah	3	MMampu merumuskan/ menerapkan perencanaan dan pelaporan kinerja pertangungg jawaban pembangunan daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah; 3.2 Mampu menerapkan implementasi perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi perencanaan dan pelaporan kinerja pertanggung jawaban pembangunan daerah.
14. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi manajemen administrasi perkantoran.	3.1 3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran; 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen administrasi perkantoran; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen administrasi perkantoran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S1 (Strata-Satu)			
	Bidang Ilmu	Kedokteran, Manajemen, Administrasi, Hukum, Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen Administrasi Rumah Sakit 2. Perencanaan dan pengendalian 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan secara Kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	-	√
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase implementasi perencanan dan penganggaran kegiatan; 2. Jumlah pengguna sistem informasi Rumah Sakit.			

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan UPTB		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.13 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.14 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.15 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen kebencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebencanaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kebencanaan 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen kebencanaan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebencanaan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12. Manajemen logistik bencana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen logistik bencana.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen logistik bencana; 3.2 Mampu menerapkan manajemen logistik bencana; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen logistik bencana.
13. Manajemen shelter	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen shelter.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen shelter; 3.2 Mampu menerapkan manajemen shelter; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen shelter.
14. Manajemen pemberda-yaan masyarakat	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayaan masyarakat.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan masyarakat; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan masyarakat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan masyarakat.
15. Rencana tata ruang kawasan rawan bencana	3	Mampu merumuskan / menerapkan rencana tata ruang kawasan rawan bencana.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun rencana tata ruang rawan bencana; 3.2 Mampu menerapkan rencana tata ruang rawan bencana; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi rencana tata ruang rawan bencana.
16. Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
17. Penyelengga-raan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
18. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan asset daerah.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.2 Mampu melakukan proses advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian pelaksanaan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Hukum/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen administrasi kebencanaan 2. Perencanaan dan Penganggaran 3. Pengelolaan Aset 4. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 6. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana/ ketentraman dan ketertiban umum/ perlindungan masyarakat/ social atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	-	-	√

		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D	Pangkat	Pembina (IV/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah 2. Nilai Reformasi Birokrasi Parangkat Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pencegahan dan Kesiapsiagaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen kebencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebencanaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kebencanaan; 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen kebencanaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebencanaan.
12. Manajemen pemberdayaan masyarakat	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayaan masyarakat.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan masyarakat; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan masyarakat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan masyarakat.
13. Rencana tata ruang kawasan rawan bencana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan rencana tata ruang kawasan rawan bencana.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun rencana tata ruang rawan bencana; 3.2 Mampu menerapkan rencana tata ruang rawan bencana; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi rencana tata ruang rawan bencana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Hukum/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen kebencanaan 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana/ ketentraman dan ketertiban umum/ perlindungan masyarakat/ social atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	-	√
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan tindakan pencegahan dan kesiapsiagaan; 2. Early warning sistem.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kedaruratan dan Logistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11. Manajemen kebencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebencanaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kebencanaan; 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen kebencanaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebencanaan.
12. Manajemen logistik bencana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen logistik bencana.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen logistik bencana; 3.2 Mampu menerapkan manajemen logistik bencana; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen logistik bencana.
13. Manajemen shelter	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen shelter.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen shelter; 3.2 Mampu menerapkan manajemen shelter; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen shelter.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Hukum/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen kebencanaan 2. Manajemen kedaruratan 3. Manajemen logistic 4. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	5. -	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana/ ketentraman dan ketertiban umum/ perlindungan masyarakat/ social atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	-	√
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen RPB, rencana kontigensi dan kegiatan 2. Jumlahdata kejadian bencana, penyelamatan dan bantuan terhadap bencana			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen kebencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebencanaan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kebencanaan; 3.2 Mampu menerapkan implementasi manajemen kebencanaan; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12. Manajemen pemberda-yaan masyarakat	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayaan masyarakat.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemberdayaan masyarakat; 3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan masyarakat; dan 3.3 Mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemberdayaan masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Hukum/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen penaggulangan bencana 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana/ ketentraman dan ketertiban umum/ perlindungan masyarakat/ social atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	-	√
D Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana 2. Jumlah laporan penataan sistem dasar penanggulangan bencana			

Nama Jabatan : Camat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan publik Kecamatan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kebijakan publik kecamatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan kebijakan publik kecamatan; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan publik kecamatan.
11 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggara-kan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kabijakan otonomi daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
12 Implementasi Kebijakan Publik	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Implementasi Kebijakan Publik.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Implementasi Kebijakan Publik; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Implementasi Kebijakan Publik; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Implementasi Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Manajemen Pemerinta-han Kelurahan	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan manajemen Pemerintahan Kelurahan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian manajemen Pemerintahan Kelurahan; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pemerintahan Kelurahan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen Pemerintahan Kelurahan.
14 Pembinaan Penataan Kelurahan	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Pembinaan Penataan Kelurahan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Penataan Kelurahan; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Penataan Kelurahan dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Penataan Kelurahan.
15 Kerjasama antar Kelurahan	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Kerjasama antar Kelurahan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kerjasama antar Kelurahan; 3.2 Mampu mensosialisasikan Kerjasama antar Kelurahan dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kerjasama antar Kelurahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Pembinaan Administrasi Kelurahan	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Pembinaan Administrasi Kelurahan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Administrasi Kelurahan; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Administrasi Kelurahan dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Administrasi Kelurahan.
17 Pemberdaya-an Ekonomi Masyarakat	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.
18 Manajemen Pembangu-nan Kelurahan.	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan manajemen Pembangunan Kelurahan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian manajemen Pembangunan Kelurahan; 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen Pembangunan Kelurahan dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen Pembangunan Kelurahan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
19	Pengorganisasian Perencanaan Kelurahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengorganisasian perencanaan Kelurahan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengorganisasian perencanaan Kelurahan; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengorganisasian perencanaan Kelurahan dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengorganisasian perencanaan Kelurahan.
20	Pembinaan Administrasi Kelurahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Administrasi Kelurahan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Administrasi Kelurahan; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Administrasi Kelurahan dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Administrasi Kelurahan.
21	Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan.	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan; 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
22	Pembinaan dan Pemberdaya-an Organisasi Sosial Kemasyara-katan dan Karangtaru-na	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Pembinaan dan Pemberdayaan organisasi sosial Kemasyaraka-tan dan Karangtaruna.	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna; Mampu mensosialisasikan Pembinaan dan Pemberdayaan organisasi sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan dan Pemberdayaan organisasi sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna.
23	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan.	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Fasilitasi Kegiatan Keagamaan; Mampu mensosialisasikan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan.
24	Pembinaan Potensi Kebudayaan Lokal		Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Pembinaan Potensi Kebudayaan Lokal.	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Potensi Kebudayaan Lokal; Mampu mensosialisasikan Pembinaan Potensi Kebudayaan Lokal dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Potensi Kebudayaan Lokal.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
25	Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah.	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum; Mampu mensosialisasikan Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum.
26	Fasilitasi kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Kelurahan	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah.	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Fasilitasi kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Kelurahan; Mampu mensosialisasikan Fasilitasi kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Kelurahan dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Kelurahan.
27	Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah.	3.1	Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah.
28 Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
29 Monitoring dan Evaluasi Kebencanaan	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Monitoring dan EValuasi Kebencanaan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Monitoring dan EValuasi Kebencanaan; 3.2 Mampu mensosialisasikan Monitoring dan EValuasi Kebencanaan dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Monitoring dan EValuasi Kebencanaan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
30	Pemberdayaan Kelurahan	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Kelurahan.	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemberdayaan Kelurahan; Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Kelurahan dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Kelurahan.
31	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
32	Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kelurahan	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kelurahan.	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kelurahan; Mampu mensosialisasikan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kelurahan dengan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kelurahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
33 Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM Aparatur	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM Aparatur.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pemerintahan Kecamatan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Pembina (IV/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan berbasis teknologi informasi (SPBE); 2. Persentase pemberdayaan masyarakat kelurahan; 3. Persentase penurunan pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum; 4. Persentase organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan dan organisasi kepemudaan yang telah mengikuti pembinaan Wasbang dan ketahanan nacional.			

Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Publik dan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengemba-ngan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing pengembangan diri dan orang lain.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan publik Kecamatan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kebijakan publik kecamatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan kebijakan publik kecamatan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan publik kecamatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggara-kan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kabijakan otonomi daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
12 Implementasi Kebijakan Publik	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Implementasi Kebijakan Publik.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Implementasi Kebijakan Publik; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Implementasi Kebijakan Publik; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Implementasi Kebijakan Publik.
13 Tata Kelola Penganggaran	3	Mampu menyelenggara-kan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Penganggaran.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Tata Kelola Penganggaran; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Penganggaran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Penganggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Evaluasi dan pelaporan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan.
15 Verifikasi LPJ Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyusunan Verifikasi LPJ Keuangan.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Verifikasi LPJ Keuangan; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Verifikasi LPJ Keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Verifikasi LPJ Keuangan.
16 Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM	3	Mampu mengidentifikasi potensi-potensi pengembangan berdasarkan pelaksanaan konsep dasar pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
17	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	3	Mampu mengidentifikasi potensi-potensi pengembangan proses bisnis Perangkat Daerah dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Proses Bisnis Organisasi; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Proses Bisnis Organisasi.
18	Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	3	Mampu mengidentifikasi potensi-potensi pengembangan tata kelola pengadaan barang/jasa dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa.
19	Tata Kelola Pemeliharaan Aset	3	Mampu mengidentifikasi potensi-potensi pengembangan tata kelola pemeliharaan aset dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Tata Kelola Pemeliharaan Aset; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pemeliharaan Aset; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pemeliharaan Aset.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
20	Tata Kelola Naskah Dinas	3	Mampu mengidentifikasi potensi-potensi pengembangan tata kelola naskah dinas dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Tata Kelola Naskah Dinas; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Naskah Dinas; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Naskah Dinas.
21	Teknis perencanaan dan anggaran	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam teknis perencanaan dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan proses teknis perencanaan dan anggaran sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian teknis perencanaan dan anggaran.
22	Penyelengga-raan kearsipan	3	Mampu menerapkan dan atau melakukan penyelenggaraan kearsipan.	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun materi, lingkup serta tahapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan; 3.2 Mampu melakukan proses penyelenggaraan kearsipan sesuai standar; dan 3.3 Mampu menganalisis/ penilaian penyelenggaraan kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Aset 3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pemerintahan Kecamatan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	-	√	-
D Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah 2. Nilai Reformasi Birokrasi Parangkat Daerah			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, analisis pasar, strategi, pemilihan penyedia, pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, perencanaan dan pengelolaan kontrak, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok ker.ja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa	2	Mampu melaksanakan Penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12. Perencanaan pengadaan barang dan jasa	2	Mampu melaksanakan Perencanaan pengadaan barang dan jasa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Perencanaan pengadaan barang dan jasa dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Perencanaan pengadaan barang dan jasa; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengadaan barang/ jada atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pengelolaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah paket Pengadaan Barang Jasa			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, keprotokolan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.4. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.5. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Kehumasan dan Keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.4. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Kehumasan dan Keprotokolan; 2.5. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan Keprotokolan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Koordinasi	2	Mampu melaksanakan Koordinasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.4. Mampu melaksanakan kegiatan Koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.5. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan koordinasi; dan 2.6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Koordinasi kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	3. Perencanaan dan Penganggaran 4. Keprotokolan 5. Customer Service	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		3. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keprotokolan/ kehumasan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 4. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang kehumasan/ protokol atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Persentase pelayanan keprotokolan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penatausahaan pimpinan dan Staf Ahli, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kearsipan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kearsipan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ kearsipan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ kearsipan atau bidan lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah surat dinas yang terkendali 2. Persentase pelayanan tata usaha			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penatalaksanaan Acara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, Penatalaksanaan Acara penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Pprsatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kearsipan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.4. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kearsipan; 2.5. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kearsipan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Keprotokolan 3. Customer Service	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ perencanaan/ umum/ humas/ protokol atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ perencanaan/ umum/ humas/ protokol atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan fasilitasi kegiatan pimpinan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, administrasi dan Kepegawaian penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis				
10.	Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.	Manajemen Kearsipan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kearsipan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Ekonomi Manajemen SDM/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Tata Persuratan dan kearsipan 3. Manajemen Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase ASN Setda yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian 2. Persentase kehadiran ASN Setda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyusunan Kebijakan Teknis	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Teknis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyusunan Kebijakan Teknis; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Kebijakan Teknis dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Teknis kepada masyarakat dan *stakeholder.*

12. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Keuangan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase perencanaan dan realisasi anggaran			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan,Verifikasi dan Validasi Keuangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis				
10.	Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.	Penyusunan Kebijakan Teknis	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Teknis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyusunan Kebijakan Teknis; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Kebijakan Teknis dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Teknis kepada masyarakat dan *stakeholder.*

12. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*.
13. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Keuangan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase validitas laporan keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, Pengelolaan Aset penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis				
10.	Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.	Penyusunan Kebijakan Teknis	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Teknis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyusunan Kebijakan Teknis; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Kebijakan Teknis dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Teknis kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*
13. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Keuangan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa/ pengelolaan barang milik daerah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa/ pengelolaan barang milik daerah atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah aset Sekretariat Daerah 2. Persentase laporan barang milik daerah			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengadaan barang/jasa, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Sarana dan Prasarana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Sarana dan Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Sarana dan Prasarana; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Sarana dan Prasarana dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Sarana dan Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/ pengelolaan barang/jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang perencanaan/ pengelolaan barang/jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen pengadaan barang/ jasa 2. Jumlah barang milik daerah			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pemeliharaan sarana dan prasarana, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis				
10.	Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.	Manajemen Sarana dan Prasarana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Sarana dan Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Sarana dan Prasarana; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Sarana dan Prasarana dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Sarana dan Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Manajamen Kearsipan	2	Mampu melaksanakan Manajamen Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajamen Kearsipan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajamen Kearsipan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajamen Kearsipan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang teknik atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang teknik atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase barang milik daerah terawat			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan transportasi penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan pengelolaan transportasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Sarana dan Prasarana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Sarana dan Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Sarana dan Prasarana; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Sarana dan Prasarana dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Sarana dan Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Manajamen Kearsipan	2	Mampu melaksanakan Manajamen Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajamen Kearsipan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajamen Kearsipan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajamen Kearsipan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Teknik Otomotif /Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Pengadaan Barang/ Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang teknik mesin/ teknik otomotif atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang teknik mesin/ teknik otomotif atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kendaraan dinas dalam kondisi baik 2. Persentase laporan pengelolaan kendaraan dinas			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penatausahaan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan dan penatausahaan keuangan, penatausahaan barang pakai habis, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan;; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen laporan keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, SAKIP, Penyusunan bahan LKPJ Walikota, penyusunan bahan LPPD, monitoring evaluasi program dan kegiatan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Teknis perencanaan dan anggaran	2	Mampu melaksanakan Teknis perencanaan dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Teknis perencanaan dan anggaran; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Teknis perencanaan dan anggaran dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis perencanaan dan anggaran kepada masyarakat dan *stakeholder.*

12. Penyusunan laporan keuangan daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan laporan keuangan daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/ keuangan/ pengelolaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang perencanaan/ keuangan/ pengelolaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase perencanaan dan realisasi kegiatan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan kepegawaian, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kearsipan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kearsipan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12.	Manajemen Kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis..	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan;; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Manajemen SDM/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Manajemen kepegawaian	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pelayanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas yang terkendali			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan rumah tangga, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Sarana dan Prasarana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Sarana dan Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Sarana dan Prasarana; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Sarana dan Prasarana dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Sarana dan Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Manajemen aset	2	Mampu melaksanakan Manajemen Aset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis..	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen aset dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen aset; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Aset kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi/Sosial/Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Pengadaan barang/ jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang umum/ pengelolaan barang milik daerah/ pengelolaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang umum/ pengelolaan barang/ jasa/ pengelolaan barang milik daerah atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase laporan Pemeliharaan barang milik daerah 2. Jumlah layanan rumah tangga dinas			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perlengkapan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan Perlengkapan dan Barang Milik Daerah, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Sarana dan Prasarana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Sarana dan Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Sarana dan Prasarana; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Sarana dan Prasarana dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Sarana dan Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Sistem pengadaan barang dan jasa	2	Mampu melaksanakan Sistem pengadaan barang dan jasa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Sistem pengadaan barang dan jasa untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Sistem pengadaan barang dan jasa; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Pengadaan barang/ jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah barang milik daerah 2. Persentase laporan barang milik daerah			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, keprotokolan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan keprotokolan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis				
10.	Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.	Kehumasan dan Keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Kehumasan dan Keprotokolan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan Keprotokolan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Koordinasi	2	Mampu melaksanakan Koordinasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Koordinasi; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Koordinasi kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Keprotokolan 2. Customer Service 3. Perencanaan dan Penganggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang protokol/ humas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang protokol/ humas atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pelayanan 2. keprotokolan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis				
10.	Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.	Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan;; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu melaksanakan Advokasi kebijakan bidang Pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi kebijakan bidang Pendidikan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi kebijakan bidang Pendidikan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi kebijakan bidang Pendidikan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

12. Analis kelayakan penyelengga-raan pendidikan anak usia dini	2	Mampu melaksanakan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan barang milik daerah 2. Pengadaan barang/jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang teknik/ pengadaan barang/Jasa/ pengelolaan barang milik daerah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang teknik/ pengadaan barang/Jasa/ pengelolaan barang milik daerah atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah lembaga PAUD berakreditasi A/B/C			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu melaksanakan Advokasi kebijakan bidang Pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi kebijakan bidang Pendidikan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi kebijakan bidang Pendidikan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi kebijakan bidang Pendidikan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12. Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini	2	Mampu melaksanakan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini	2	Mampu melaksanakan Penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Kurikulum PAUD dan PNF	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Siswa jenjang PAUD (TK/RA/POS PAUD/SPS/Kober/TPA) 2. Persentase Guru PAUD bersertifikat			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu melaksanakan Advokasi kebijakan bidang Pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi kebijakan bidang Pendidikan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi kebijakan bidang Pendidikan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi kebijakan bidang Pendidikan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12. Analis kelayakan penyelengga-raan pendidikan sekolah dasar	2	Mampu melaksanakan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Sekolah Dasar	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Sekolah Dasar untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Sekolah Dasar; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Sekolah Dasar kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan barang milik daerah 2. Pengadaan barang/ jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang teknik/ pengadaan barang/Jasa/ pengelolaan barang milik daerah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang teknik/ pengadaan barang/Jasa/ pengelolaan barang milik daerah atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Prasarana Jenjang SD yang memenuhi SNP 2. Jumlah Sekolah Ramah Anak 3. Jumlah Sekolah Sehat			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu melaksanakan Advokasi kebijakan bidang Pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi kebijakan bidang Pendidikan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi kebijakan bidang Pendidikan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi kebijakan bidang Pendidikan kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Analis kelayakan penyelengga-raan pendidikan sekolah dasar	2	Mampu melaksanakan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas

			perihal Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar kepada masyarakat dan *stakeholder*.
13. Penyusunan kurikulum pendidikan sekolah dasar	2	Mampu melaksanakan Penyusunan kurikulum pendidikan sekolah dasar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan kurikulum pendidikan sekolah dasar untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan kurikulum pendidikan sekolah dasar; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan kurikulum pendidikan sekolah dasar kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Kurikulum SD	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah siswa jenjang SD/MI/Paket A 2. Jumlah siswa putus sekolah jenjang SD/MI/Paket A 3. Persentase lulusan pada jenjang SD/MI/Paket A			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemban-gan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu melaksanakan Advokasi kebijakan bidang Pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi kebijakan bidang Pendidikan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi kebijakan bidang Pendidikan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi kebijakan bidang Pendidikan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12. Analis kelayakan penyelengga-raan pendidikan sekolah menengah pertama	2	Mampu melaksanakan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Penyediaan sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan barang milik daerah 2. Pengadaan barang/ jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang teknik/ pengadaan barang/Jasa/ pengelolaan barang milik daerah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang teknik/ pengadaan barang/Jasa/ pengelolaan barang milik daerah atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Prasarana Jenjang SMP yang memenuhi SNP 2. Jumlah Sekolah Ramah Anak 3. Jumlah Sekolah Sehat			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu melaksanakan Advokasi kebijakan bidang Pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi kebijakan bidang Pendidikan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi kebijakan bidang Pendidikan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi kebijakan bidang Pendidikan kepada masyarakat dan *stakeholder*

12. Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama	2	Mampu melaksanakan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Penyusunan kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama	2	Mampu melaksanakan Penyusunan kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Kurikulum SMP	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah siswa jenjang SMP/MTs/Paket B 2. Jumlah siswa putus sekolah jenjang SMP/MTs/Paket B 3. Jumlah lulusan jenjang SMP/MTsPaket B			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu melaksanakan Advokasi kebijakan bidang Pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi kebijakan bidang Pendidikan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi kebijakan bidang Pendidikan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi kebijakan bidang Pendidikan kepada masyarakat dan *stakeholder*

12. Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini	2	Mampu melaksanakan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya	2	Mampu melaksanakan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penilaian angka kredit 2. Manajemen kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Guru PNS Bersertifikat Pendidik 2. Jumlah Dokumen Data Pokok Pendidikan			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu melaksanakan Advokasi kebijakan bidang Pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi kebijakan bidang Pendidikan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi kebijakan bidang Pendidikan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi kebijakan bidang Pendidikan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12. Analis kelayakan penyelengga-raan pendidikan sekolah dasar	2	Mampu melaksanakan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhann ya	2	Mampu melaksanakan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penilaian angka kredit 2. Manajemen kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Guru PNS Bersertifikat Pendidik 2. Jumlah Guru PNS Bersertifikat Pendidik			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu melaksanakan Advokasi kebijakan bidang Pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi kebijakan bidang Pendidikan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi kebijakan bidang Pendidikan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi kebijakan bidang Pendidikan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12. Analis kelayakan penyelengga-raan pendidikan sekolah menengah pertama	2	Mampu melaksanakan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhann ya	2	Mampu melaksanakan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penilaian angka kredit 2. Manajemen kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		3. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 4. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pendidikan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Guru PNS Bersertifikat Pendidik 2. Jumlah Guru PNS Bersertifikat Pendidik			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan;; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Instalasi Farmasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Instalasi farmasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Instalasi Farmasi	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Instalasi Farmasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Instalasi Farmasi; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Instalasi Farmasi dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Instalasi Farmasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

12. Farmasi dan Manmin	2	Mampu melaksanakan Farmasi dan Manmin sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Farmasi dan Manmin dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Farmasi dan Manmin; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Farmasi dan Manmin kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Farmasi			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Manajemen Istalasi farmasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang farmasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang farmasi		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase ketersediaan obat dan vaksin			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Instalasi Farmasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelengga-raan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Farmasi			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Manajemen kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang farmasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang farmasi		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan persediaan obat dan vaksin 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD laboratorium kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Laboratorium	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Laboratorium sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Laboratorium; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Laboratorium dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Laboratorium kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Analis Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Manajemen Laboratorium kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang analis kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang analis kesehatan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pelayanan masyarakat berjala lancar 2. Jumlah pengunjung laboratorium kesehatan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Laboratorium Kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelengga-raan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Analis Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Manajemen kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang analis kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang analis kesehatan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen layanan masyarakat 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan;; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen pelaporan keuangan semesteran 2. Jumlah dokumen pelaporan keuangan akhir tahun 3. Jumlah laporan inventarisasi barang milik daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelengga-raan kearsi-pan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Desain dan Standardisasi Metode	2	Mampu melaksanakan Desain dan Standardisasi Metode sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Desain dan Standardisasi Metode; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Desain dan Standardisasi Metode dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Desain dan Standardisasi Metode kepada masyarakat dan *stakeholder.*

12. Manajemen Aset	2	Mampu melaksanakan Manajemen Aset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis..	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Aset dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Aset; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Aset kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	Pengelolaan barang milik daerah	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pengujian pekerjan umum 2. Jumlah alat - alat ukur dan bahan laboratorium			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Peralatan dan Perbengkelan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan Persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Kalibrasi Peralatan	2	Mampu melaksanakan Kalibrasi Peralatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Kalibrasi Peralatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kalibrasi Peralatan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kalibrasi Peralatan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

12. Manajemen aset	2	Mampu melaksanakan Manajemen Aset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen aset dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen aset 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Aset kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ listrik/ otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Pengelolaan barang milik daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang teknis mesin/ teknis otomotif secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang teknik mesin/ teknik otomotif		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah alat-alat berat yang terpelihara 2. Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Bengkel Alat - alat Berat			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Peralatan dan Perbengkelan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelengga-raan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ listrik/ otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan barang milik daerah 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang teknis mesin/ teknis otomotif secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang teknik mesin/ teknik otomotif		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan pemeliharaan peralatan pekerjaan umum 2. Jumlah dokumen Peralatan dan Perlengkapan Bengkel Alat - alat Berat			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen aset	2	Mampu melaksanakan Manajemen Aset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis..	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Aset;; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Aset dalam lingkup pekerjaan; dan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Aset kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Pengelolaan konstruksi teknik sipil	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan konstruksi teknik sipil sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan konstruksi teknik sipil dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan konstruksi teknik sipil; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan konstruksi teknik sipil kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	Pengelolaan barang milik daerah	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah alat-alat berat pekerjaan umum			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelengga-raan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan barang milik daerah 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah alat-alat berat pekerjaan umum			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah I		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	2	Mampu melaksanakan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan;; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan dalam lingkup pekerjaan; dan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Hidrologi	2	Mampu melaksanakan Hidrologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis..	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Hidrologi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan;; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Hidrologi; dan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hidrologi kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Jaringan irigasi dan air baku yang efektif	2	Mampu melaksanakan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis..	2.1. Mampu melaksanakan Mampu melaksanakan penyusunan analisis Jaringan irigasi dan air baku yang efektif untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; ; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif; dan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Jaringan irigasi dan air baku yang efektif kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Spesifikasi perkerasan aspal campuran beraspal panas 2. Perencanaan drainase perkotaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase jalan yang terpelihara dan terawat sesuai SOP 2. Persentase Drainase yang terpelihara dan terawat sesuai SOP			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah I		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelengga-raan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan barang milik daerah 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan pemeliharaan jalan 2. Jumlah laporan pemeliharaan drainase			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah II
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah II		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	2	Mampu melaksanakan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan;; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan dalam lingkup pekerjaan; dan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Hidrologi	2	Mampu melaksanakan Hidrologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis..	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Hidrologi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan;; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Hidrologi; dan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hidrologi kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Jaringan irigasi dan air baku yang efektif	2	Mampu melaksanakan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis..	2.1. Mampu melaksanakan Mampu melaksanakan penyusunan analisis Jaringan irigasi dan air baku yang efektif untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; ; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif; dan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Jaringan irigasi dan air baku yang efektif kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Spesifikasi perkerasan aspal campuran beraspal panas 2. Perencanaan drainase perkotaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase jalan yang terpelihara dan terawat sesuai SOP 2. Persentase Drainase yang terpelihara dan terawat sesuai SOP			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah II
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah II		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelengga-raan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder..

12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan barang milik daerah 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan pemeliharaan jalan 2. Jumlah laporan pemeliharaan drainase			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah III
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah III		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	2	Mampu melaksanakan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Hidrologi	2	Mampu melaksanakan Hidrologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis..	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Hidrologi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Hidrologi; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hidrologi kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Jaringan irigasi dan air baku yang efektif	2	Mampu melaksanakan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan Mampu melaksanakan penyusunan analisis Jaringan irigasi dan air baku yang efektif untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Jaringan irigasi dan air baku yang efektif kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Spesifikasi perkerasan aspal campuran beraspal panas 2. Perencanaan drainase perkotaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase jalan yang terpelihara dan terawat sesuai SOP 2. Persentase Drainase yang terpelihara dan terawat sesuai SOP			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah III
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah III		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder..
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder..
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan barang milik daerah 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan pemeliharaan jalan 2. Jumlah laporan pemeliharaan drainase			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah IV
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah IV		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11. Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	2	Mampu melaksanakan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Hidrologi	2	Mampu melaksanakan Hidrologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Hidrologi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Hidrologi; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hidrologi kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Jaringan irigasi dan air baku yang efektif	2	Mampu melaksanakan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan Mampu melaksanakan penyusunan analisis Jaringan irigasi dan air baku yang efektif untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Jaringan irigasi dan air baku yang efektif kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Spesifikasi perkerasan aspal campuran beraspal panas 2. Perencanaan drainase perkotaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase jalan yang terpelihara dan terawat sesuai SOP 2. Persentase Drainase yang terpelihara dan terawat sesuai SOP			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah IV
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Pemeliharaan jalan dan Drainase Wilayah IV		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelengga-raan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan barang milik daerah 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan pemeliharaan jalan 2. Jumlah laporan pemeliharaan drainase			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Aset	2	Mampu melaksanakan Manajemen Aset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Aset; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Aset dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Aset kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Hidrologi	2	Mampu melaksanakan Hidrologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Hidrologi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Hidrologi; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hidrologi kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Jaringan irigasi dan air baku yang efektif	2	Mampu melaksanakan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan Mampu melaksanakan penyusunan analisis Jaringan irigasi dan air baku yang efektif untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Jaringan irigasi dan air baku yang efektif kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Pengelolaan barang milik daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase wilayah kerja bebas banjir			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Aset	2	Mampu melaksanakan Manajemen Aset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Aset; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Aset dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Aset kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Hidrologi	2	Mampu melaksanakan Hidrologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Hidrologi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Hidrologi; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hidrologi kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Jaringan irigasi dan air baku yang efektif	2	Mampu melaksanakan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan Mampu melaksanakan penyusunan analisis Jaringan irigasi dan air baku yang efektif untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Jaringan irigasi dan air baku yang efektif kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Pengelolaan barang milik daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase wilayah kerja bebas banjir			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Aset	2	Mampu melaksanakan Manajemen Aset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Aset; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Aset dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Aset kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Hidrologi	2	Mampu melaksanakan Hidrologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Hidrologi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Hidrologi; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hidrologi kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Jaringan irigasi dan air baku yang efektif	2	Mampu melaksanakan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan Mampu melaksanakan penyusunan analisis Jaringan irigasi dan air baku yang efektif untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Jaringan irigasi dan air baku yang efektif kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Pengelolaan barang milik daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		5. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 6. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase wilayah kerja bebas banjir			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.7. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.8. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.9. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11. Manajemen Aset	2	Mampu melaksanakan Manajemen Aset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.7. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Aset; 2.8. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Aset dalam lingkup pekerjaan; dan 2.9. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Aset kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Hidrologi	2	Mampu melaksanakan Hidrologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.7. Mampu melaksanakan kegiatan Hidrologi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.8. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Hidrologi; dan 2.9. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hidrologi kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Jaringan irigasi dan air baku yang efektif	2	Mampu melaksanakan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.4. Mampu melaksanakan Mampu melaksanakan penyusunan analisis Jaringan irigasi dan air baku yang efektif untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.5. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Jaringan irigasi dan air baku yang efektif; dan 2.6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Jaringan irigasi dan air baku yang efektif kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Pengelolaan barang milik daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		7. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 8. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pekerjaan umum		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase wilayah kerja bebas banjir			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	6. Penatausahaan Keuangan 7. Bendahara Keuangan Daerah 8. Pengelolaan barang milik daerah 9. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		2 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 3 Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Rumah Susun Sewa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Rumah Susun Sewa		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11. Manajemen Sarana dan Prasarana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Sarana dan Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Sarana dan Prasarana; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Sarana dan Prasarana dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Sarana dan Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Sistem pengadaan barang dan jasa	2	Mampu melaksanakan Sistem pengadaan barang dan jasa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Sistem pengadaan barang dan jasa dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Sistem pengadaan barang dan jasa; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Pengelolaan Rumah Susun Sewa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perumahan/ permukiman secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang perumahan/ permukiman		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase tingkat hunian rumah susun sewa			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Rumah Susun Sewa		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Manajemen kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perumahan/ permukiman secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang perumahan/ permukiman		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan hunian rumah susun sewa			

Nama Jabatan : Kepala UPTD PJU Wilayah I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD PJU Wilayah I		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

					2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1

8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Sarana dan Prasarana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Sarana dan Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Sarana dan Prasarana; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Sarana dan Prasarana dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Sarana dan Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Sistem pengadaan barang dan jasa	2	Mampu melaksanakan Sistem pengadaan barang dan jasa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Sistem pengadaan barang dan jasa dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Sistem pengadaan barang dan jasa; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Menginspeksi Penerangan Jalan Umum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perumahan/ permukiman secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang perumahan/ permukiman		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen pengadaan lampu penerangan jalan umum terpasang 2. Jumlah dokumen pengadaan lampu penerangan jalan umum terpasang			

Nama Jabatan : Kepala UPTD PJU Wilayah II
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD PJU Wilayah II		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis				

10.	Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	1.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 1.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 1.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.	Manajemen Sarana dan Prasarana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Sarana dan Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	1.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Sarana dan Prasarana dalam lingkup pekerjaan; dan 1.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Sarana dan Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder.
12.	Sistem pengadaan barang dan jasa	2	Mampu melaksanakan Sistem pengadaan barang dan jasa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Sistem pengadaan barang dan jasa dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Sistem pengadaan barang dan jasa; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Menginspeksi Penerangan Jalan Umum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perumahan/ permukiman secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang perumahan/ permukiman		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen pengadaan lampu penerangan jalan umum terpasang 2. Jumlah dokumen pengadaan lampu penerangan jalan umum terpasang			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Air Limbah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	1.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 1.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 1.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11.	Manajemen Sarana dan Prasarana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Sarana dan Prasarana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	1.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Sarana dan Prasarana dalam lingkup pekerjaan; dan 1.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Sarana dan Prasarana kepada masyarakat dan stakeholder.
12.	Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesehatan lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Menginspeksi Penerangan Jalan Umum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan air limbah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pengelolaan air limbah atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase wilayah kerja bersih tanpa pencemaran air 2. Jumlah pengolahan air limbah terkontrol			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Pengelolaan Air Limbah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kesehatan lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Manajemen kepegawaian	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan air limbah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pengelolaan air limbah atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan pengolahan air limbah 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.		mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13. .Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan		√	

		pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan..	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11.Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13.Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Inspeksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kegiatan, pemeriksaan dan pengujian terhadap peralatan proteksi kebakaran dan kondisi kesiapan keselamatan kebakaran, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

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

				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kebencanaan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kebencanaan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.

12.	Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran	2	Mampu melaksanakan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Industri/ Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pemadam kebakaran 2. Pencegahan dan penanggulangan kebakaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah bangunan gedung yang memenuhi persyaratan peralatan proteksi kebakaran			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penindakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kegiatan, pegawasan dan evaluasi perizinan dan non perizinan gedung, menyusun rekomendasi sanksi atas penyalahgunaan izin dan non izin, monitoring peralatan proteksi kebakaran, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kebencanaan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kebencanaan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran	2	Mampu melaksanakan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pemadam kebakaran 2. Pencegahan dan penanggulangan kebakaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan pencegahan penanggulangan dan penyelematan kebakaran dan kondisi membahayakan manusia			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, kesiapsiagaan pegawai, operasi pemadaman, pendampingan petugas operasional yang mengalami sengketa hukum, pengendalian unit, strategi operasi, analisis dan evaluasi hasil pengujian laboratorium dan pengamatan lapangan, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

					bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kebencanaan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kebencanaan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	2	Mampu melaksanakan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran kepada masyarakat dan stakeholder.

13. Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	2	Mampu melaksanakan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pemadam kebakaran 2. Pencegahan dan penanggulangan kebakaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan pemadaman, penyelamatan dan evakuasi oleh Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyelamatan pada kecelakaan transportasi, bangunan, air, ketinggian, bahan-bahan berbahaya bencana dan bantuan layanan medis darurat ambulans, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kebencanaan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kebencanaan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	2	Mampu melaksanakan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bencana dan Kebakaran kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	2	Mampu melaksanakan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bbidang Hukum/ Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pemadam kebakaran 2. Pencegahan dan penanggulangan kebakaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan pencegahan, penanggulangan dan penyelamatan kebakaran dan kondisi membahayakan manusia			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, standardisasi, pengelolaan dan monitoring dan evaluasi prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

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

				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis				
10.	Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.	Manajemen Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kebencanaan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kebencanaan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.

12.	Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	2	Mampu melaksanakan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pemadam kebakaran 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Pengadaan barang/ jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang		√	

		pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah laporan tersedianya prasarana pemadam kebakaran			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, standardisasi, pengelolaan dan monitoring dan evaluasi sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kebencanaan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kebencanaan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	2	Mampu melaksanakan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pemadam kebakaran 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Pengadaan barang/ jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan tersedianya sarana pemadam kebakaran			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Informasi dan Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, bahan sosialisasi upaya penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, tindak lanjut pengaduan masyarakat, pengelolaan website dan media sosial, publikasi pemberdayaan dan partisipasi masyarakat, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kebencanaan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kebencanaan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Informasi Komunikasi Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pelayanan Informasi Komunikasi Publik dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Informasi Komunikasi Publik kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pemadam kebakaran 2. Komputer tingkat dasar 3. Komputer tingkat lanjutan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi/ desain komunikasi visual atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang komunikasi/ desain komunikasi visual atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan informasi dan publikasi kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, pemberdayaan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan rencana kebutuhan pengembangan dan peningkatan kapasitas,rencana kebutuhan sumberdaya aparatur pemadam kebakaran, pengembangan dan peningkatan kemampuan SDM, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kebencanaan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kebencanaan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Management of Training	2	Mampu melaksanakan Management of Training sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Management of Training dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Management of Training 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Management of Training kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pemadam kebakaran 2. Manajemen kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pemadam kebakaran atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan pengembangan dan peningkatan pembinaan sumber daya aparatur pemadam kebakaran			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyeleng-garaan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengumpulan, analisa informasi objek pelanggaran, pemetaan wilayah ,deteksi dini dan cegah dini pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari

				orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			secara transparan.	2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan

			Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Deteksi dini gangguan tribun tramas	2	Mampu melaksanakan Deteksi dini gangguan tribun tramas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Deteksi dini gangguan tribun tramas 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Deteksi dini gangguan tribun tramas dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Deteksi dini gangguan tribun tramas kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Kemampuan intelijen	2	Mampu melaksanakan Kemampuan intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Kemampuan intelijen dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kemampuan intelijen; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan intelijen kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Diklat Dasar Pol PP 2. Diklat Pengendalian massa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kajian potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat, pemberian tanggapan dan jawaban laporan, distribusi penanganan laporan dan pengaduan, monitoring pelaksanaan tindak lanjut laporan pengaduan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi - kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe- layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Pengelolaan kamtibmas	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan kamtibmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pengelolaan kamtibmas 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan kamtibmas dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan kamtibmas kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Kemampuan intelijen	2	Mampu melaksanakan Kemampuan intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Kemampuan intelijen dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kemampuan intelijen; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan intelijen kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi/ Pemerintahan/Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Diklat Dasar Pol PP 2. Diklat Pengendalian massa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan penanganan pengaduan			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengawalan Walikota, Wakil Walikota dan tamu penting, pengamanan tempat penting, rumah dinas pejabat, barang milik daerah, acara-acara resmi, kegiatan hari besar nasional atau keagamaan, patroli terpadu, patroli pariwisata, penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa , penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Pengelolaan kamtibmas	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan kamtibmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pengelolaan kamtibmas; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan kamtibmas dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan kamtibmas kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Kemampuan intelijen	2	Mampu melaksanakan Kemampuan intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Kemampuan intelijen dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kemampuan intelijen; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan intelijen kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Diklat Dasar Pol PP 2. Diklat Pengendalian massa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase penurunan pelanggaran Perda			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, patroli pengawasan potensi pelanggaran, pemberian peringatan dan teguran tertulis, penertiban non yustisial, penyitaan dan penyimpanan barang hasil penertiban, pengamanan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah, tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Pengelolaan kamtibmas	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan kamtibmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pengelolaan kamtibmas; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan kamtibmas dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan kamtibmas kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Kemampuan intelijen	2	Mampu melaksanakan Kemampuan intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Kemampuan intelijen dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kemampuan intelijen; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan intelijen kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi/ Pemerintahan/Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Diklat Dasar Pol PP 2. Diklat Pengendalian massa 3. Pengadaan barang/ jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan kegiatan operasi penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, identifikasi dan potensi hubungan antar lembaga penegak hukum, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat, kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen penyidikan	2	Mampu melaksanakan Manajemen penyidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen penyidikan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen penyidikan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen penyidikan kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Kemampuan intelijen	2	Mampu melaksanakan Kemampuan intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Kemampuan intelijen dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kemampuan intelijen; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan intelijen kepada masyarakat dan *stakeholder.*

13. Pengelolaan kamtibmas	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan kamtibmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan kamtibmas untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan kamtibmas; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan kamtibmas kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi/ Pemerintahan/Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Diklat Dasar Pol PP 2. Diklat Pengendalian massa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan kegiatan kerjasama antar lembaga			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pemberdayaan, pengkoordinasian, penyusunan kebutuhan, pembinaan, bimbingan teknis PPNS dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen penyidikan	2	Mampu melaksanakan Manajemen penyidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen penyidikan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen penyidikan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen penyidikan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Kemampuan intelijen	2	Mampu melaksanakan Kemampuan intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Kemampuan intelijen dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kemampuan intelijen; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan intelijen kepada masyarakat dan *stakeholder.*

13.Pengelolaan kamtibmas	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan kamtibmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan kamtibmas untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan kamtibmas; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan kamtibmas kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Diklat Dasar Pol PP 2. Diklat Pengendalian massa 3. Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengerahan anggota , fasilitasi penanggulangan bencana, penyelenggaraan keamanan, ketertiban, ketenteraman masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan, gelar pasukan, sistem komunikasi wailayah Satuan Perlindungan Masyarakat, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 2.2 2.3	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Pengelolaan kamtibmas	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan kamtibmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pengelolaan kamtibmas; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan kamtibmas dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan kamtibmas kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Deteksi dini gangguan tribun tramas	2	Mampu melaksanakan Deteksi dini gangguan tribun tramas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Deteksi dini gangguan tribun tramas dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Deteksi dini gangguan tribun tramas; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Deteksi dini gangguan tribun tramas kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi/ Pemerintahan/Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Diklat Dasar Pol PP 2. Pengendalian massa 3. Linmas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan Satuan Perlindungan Masyarakat			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pembinaan, peningkatan kualitas, evaluasi pelaksanaan kegiatan, peningkatan kesejahteraan Satuan Perlindungan Masyarakat, penyediaan dan distribusi prasarana dan sarana Perlindungan Masyarakat serta sistem keamanan lingkungan, penyusunan data dan informasi, pertanggungjawaban teknis keuangan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Pengelolaan kamtibmas	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan kamtibmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pengelolaan kamtibmas; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan kamtibmas dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan kamtibmas kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Deteksi dini gangguan tribun tramas	2	Mampu melaksanakan Deteksi dini gangguan tribun tramas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Deteksi dini gangguan tribun tramas dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Deteksi dini gangguan tribun tramas; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Deteksi dini gangguan tribun tramas kepada masyarakat dan *stakeholder.*

13. Pengembangan SDM Satlinmas	2	Mampu melaksanakan Pengembangan SDM Satlinmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengembangan SDM Satlinmas untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengembangan SDM Satlinmas; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan SDM Satlinmas kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Diklat Dasar Pol PP 2. Pengendalian massa 3. Linmas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Satuan Perlindungan Masyarakat			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

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

				pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10.	Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas

			perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

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

				pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan

			jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada

			masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Balai Rehabilitasi Sosial Among Jiwo
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Balai Rehabilitasi Sosial Among Jiwo		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis				
10.	Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.	Manajemen Kesejahteraan Sosial	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kesejahteraan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kesejahteraan Sosial; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kesejahteraan Sosial dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kesejahteraan Sosial kepada masyarakat dan *stakeholder.*

12.	Pelayanan Kesejahteraan Sosial	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pelayanan Kesejahteraan Sosial dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Kesejahteraan Sosial kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Optimalisasi pelayanan balai rehabilitasi sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang rehabilitasi sosial atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang rehabilitasi sosial atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase ODGJ sembuh dari gangguan jiwa 2. Jumlah ODGJ yang dapat dipertemukan kembali dengan keluarganya			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Rehabilitasi Sosial Among Jiwo
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Balai Rehabilitasi Sosial Among Jiwo		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11.Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13.Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Manajemen kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang rehabilitasi sosial atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang rehabilitasi sosial atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan perawatan ODGJ 2. Jumlah surat dinas yang teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah

			kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Balai Latihan Kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis				
10.	Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11.	Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	2	Mampu melaksanakan Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12.	Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	2	Mampu melaksanakan Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/Teknik/ Administrasi/Teknologi Informasi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Manajemen pelatihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan dan pelatihan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pendidikan pelatihan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase jumlah peserta yang lulus latihan kerja 2. Jumlah jenis latihan kerja			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Balai Latihan Kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/Teknik/ Administrasi/Teknologi Informasi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Manajemen kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan dan pelatihan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pendidikan pelatihan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan pelaksanaan latihan kerja 2. Jumlah Surat dinas yang teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah		√	

		menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan		√	

		pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

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

				tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas

			perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan

			stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan		√	

		pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau		√	

		jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah I		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Pengelolaan sampah terpadu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase jumlah wilayah kerja bebas dari sampah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah I		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			secara transparan.	2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan sampah terpadu 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan pengelolaan sampah 2. Jumlah surat dinas yang teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah II
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah II		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bbidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Pengelolaan sampah terpadu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang pengelolaan sampah		√	

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Persentase jumlah wilayah kerja bebas dari sampah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah II
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah II		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kearsipan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kearsipan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan sampah terpadu 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan secara		√	

		kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah laporan pengelolaan sampah 2. Jumlah surat dinas yang teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah III
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah III		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Pengelolaan sampah terpadu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang		√	

		relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Persentase jumlah wilayah kerja bebas dari sampah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah III
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah III		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11.Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13.Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan sampah terpadu 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan pengelolaan sampah 2. Jumlah surat dinas yang teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah IV
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah IV		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk

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

				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11. Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Pengelolaan sampah terpadu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase jumlah wilayah kerja bebas dari sampah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah IV
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Kebersihan dan Pengelolaan Sampah Wilayah IV		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan sampah terpadu 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang pengelolaan sampah atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan pengelolaan sampah 2. Jumlah surat dinas yang teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Laboratorium Lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Analisa Risiko Lingkungan Hidup	2	Mampu melaksanakan Analisa Risiko Lingkungan Hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Analisa Risiko Lingkungan Hidup; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Analisa Risiko Lingkungan Hidup dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisa Risiko Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Dasar-Dasar, Penilaian, dan Penyusunan AMDAL	2	Mampu melaksanakan Dasar-Dasar, Penilaian, dan Penyusunan AMDAL sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Dasar-Dasar, Penilaian, dan Penyusunan AMDAL dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Dasar-Dasar, Penilaian, dan Penyusunan AMDAL; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Dasar-Dasar, Penilaian, dan Penyusunan AMDAL kepada masyarakat dan *stakeholder.*

13. Tata Kelola Tim Uji Kelayakan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Tim Uji Kelayakan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Tim Uji Kelayakan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Tim Uji Kelayakan; dan 13.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Tim Uji Kelayakan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Lingkungan hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pengguna layanan laboratorium lingkungan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Laboratorium Lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11.Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13.Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Lingkungan hidup 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan hasil laboratorium lingkungan 2. Jumlah surat dinas yang teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			secara transparan.	2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	Pengelolaan sampah terpadu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase jumlah sampah yang berhasil di proses dan dimanfaatkan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Tempat Pemrosesan Akhir
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kearsipan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kearsipan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan sampah terpadu 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang lingkungan hidup atau bidang		√	

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah laporan proses pengolahan sampah 2. Jumlah surat dinas yang teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan		√	

		pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional		√	

		bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau		√	

		jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelola Sarana Transportasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan,uji berkala kendaraan bermotor, pemeliharaan fasilitas pengujian, penelitian, pemeriksaan dan pelaporan kondisi teknis kendaraan bermotor wajib uji yang mengalami kecelakaan lalu lintas di jalan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Pengelolaan Prasarana LLAJ	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Prasarana LLAJ sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pengelolaan Prasarana LLAJ; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan Prasarana LLAJ dalam lingkup pekerjaan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Prasarana LLAJ kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengendalian Dan Pengatur Lalu Lintas 2. Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang transportasi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang transportasi		√	

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah uji kendaraan bermotor			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlengkapan Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penentuan atau penetapan lokasi, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan, penentuan lokasi, pemasangan, penetapan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan perlintasan sebidang penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Pengelolaan Prasarana LLAJ	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Prasarana LLAJ sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pengelolaan Prasarana LLAJ; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan Prasarana LLAJ dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Prasarana LLAJ kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengendalian Dan Pengatur Lalu Lintas 2. Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang		√	

		transportasi darat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Persentase perlengkpan jalan di jalan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang, dan angkutan hewan dalam kota, pemberian izin, rekomendasi angkutan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Angkutan Jalan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Angkutan Jalan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Angkutan Jalan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Angkutan Jalan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Angkutan Jalan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Perencanaan Transportasi	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Transportasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Perencanaan Transportasi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Perencanaan Transportasi; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Transportasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Transportasi/Geografi/Automotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen angkutan penumpang umum perkotaan 2. Manajemen angkutan barang umum 3. Manajemen angkutan aglomerasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah rekomendasi trayek angkutan jalan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, kajian penyediaan angkutan umum, rencana umum jaringan trayek perkotaan, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang, penetapan tarif kelas ekonomi, angkutan orang penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Angkutan Jalan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Angkutan Jalan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Angkutan Jalan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Angkutan Jalan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Angkutan Jalan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Perencanaan Transportasi	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Transportasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Perencanaan Transportasi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Perencanaan Transportasi; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Transportasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen angkutan penumpang umum perkotaan 2. Manajemen angkutan barang umum 3. Manajemen angkutan aglomerasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan kegiatan angkutan orang dalam trayek			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	2	Mampu melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Manajemen Keselamatan LLAJ	2	Mampu melaksanakan Manajemen Keselamatan LLAJ sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Keselamatan LLAJ dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Keselamatan LLAJ; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Keselamatan LLAJ kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas 2. Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan kegiatan pengendalian dan penertiban lalu lintas			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penertiban
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengawasan, penertiban dan penyidikan pelanggaran Perda bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, dan perizinan angkutan umum, penertiban dan penindakan terhadap pelanggaran pengelolaan perparkiran meliputi juru parkir, petugas parkir, sarana prasarana, sistem dan prosedur Perizinan, pengelola parkir, penyelenggara parkir swasta dan sistem pemungutan retribusi, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	2	Mampu melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Manajemen Keselamatan LLAJ	2	Mampu melaksanakan Manajemen Keselamatan LLAJ sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Keselamatan LLAJ dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Keselamatan LLAJ 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Keselamatan LLAJ kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas 2. Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan Pengawasan andalalin			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemungutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir, penyetoran retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen parkir	2	Mampu melaksanakan Manajemen parkir sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen parkir; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen parkir dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen parkir kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Tata kelola parkir umum	2	Mampu melaksanakan Tata kelola parkir umum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Tata kelola parkir umum dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata kelola parkir umum; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata kelola parkir umum kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Teknik/ Hukum/ Akuntansi/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Pemerintahan/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan dan Pengawasan Perpakiran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan parkir atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pengelolaan parkir atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan pendapatan retribusi parkir			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Perizinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pengaturan tempat khusus parkir pada kantor instansi pemerintah daerah, lokasi dan gedung parkir milik pemerintah daerah, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen parkir	2	Mampu melaksanakan Manajemen parkir sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen parkir 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen parkir dalam lingkup pekerjaan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen parkir kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Tata kelola parkir umum	2	Mampu melaksanakan Tata kelola parkir umum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Tata kelola parkir umum dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata kelola parkir umum; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata kelola parkir umum kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Teknik/ Hukum/ Akuntansi/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Pemerintahan/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan dan Pengawasan Perpakiran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan parkir atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pengelolaan parkir atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah potensi wilayah parkir			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Terminal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Terminal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Angkutan Jalan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Angkutan Jalan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Angkutan Jalan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Angkutan Jalan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Angkutan Jalan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan Prasarana LLAJ	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Prasarana LLAJ sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Prasarana LLAJ dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan Prasarana LLAJ; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Prasarana LLAJ kepada masyarakat dan *stakeholder.*

13.Manajemen Keselamatan LLAJ	2	Mampu melaksanakan Manajemen Keselamatan LLAJ sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Keselamatan LLAJ untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Keselamatan LLAJ; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Keselamatan LLAJ kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen terminal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pendapatan retribusi terminal			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Terminal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Manajemen Kepegawaian	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan kegiatan terminal dan potensi pendapatan 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Trans Semarang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Trans Semarang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11. Perencanaan Transportasi	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Transportasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Perencanaan Transportasi 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Perencanaan Transportasi dalam lingkup pekerjaan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Transportasi kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen Angkutan Jalan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Angkutan Jalan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Angkutan Jalan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Angkutan Jalan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Angkutan Jalan kepada masyarakat dan stakeholder.
13.Manajemen Keselamatan LLAJ	2	Mampu melaksanakan Manajemen Keselamatan LLAJ sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Keselamatan LLAJ untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Keselamatan LLAJ 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Keselamatan LLAJ kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Manajemen transportasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pendapatan trans semarang			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Trans Semarang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11. Penyelengga-raan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Manajemen Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang transportasi darat atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan kegiatan pengelolaan trans semarang 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan		√	

		pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan Keamanan Informasi dan Persandian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawaban keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen teknologi informasi	2	Mampu melaksanakan Manajemen teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen teknologi informasi; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen teknologi informasi dalam lingkup pekerjaan; dam 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen teknologi informasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi	2	Mampu melaksanakan Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Komputer Tingkat dasar 2. Komputer Tingkat Lanjutan 3. Persandian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang teknologi informasi/ persandian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang teknologi informasi/ persandian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan pengamanan informasi 2. Jumlah informasi yang dikecualikan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; .2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan .3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan		√	

		pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Gelanggang Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Gelanggang Olahraga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Olahraga	2	Mampu melaksanakan Manajemen Olahraga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Olahraga; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Olahraga dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Olahraga kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Manajemen Event	2	Mampu melaksanakan Manajemen Event sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Event dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Event; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Event kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Keolahragaan/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengelolaan fasilitas olahraga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan fasilitas olah raga atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pengelolaan fasilitas olah raga atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pengunjung fasilitas olah raga 2. Persentase pendapatan gelanggang olah raga			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Gelanggang Olahraga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Keolahragaan/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Manajemen kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan fasilitas olah raga atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pengelolaan fasilitas olah raga atau bidang lain yang relevan		√	

D	Pangkat	Penata (III/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah laporan pemanfaatan fasilitas olah raga 2. Jumlah surat dinas teragenda

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggara-raan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional		√	

		bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Kreo dan Agrowisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Kreo dan Agrowisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kepariwisata-an	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kepariwisataan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kepariwisataan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kepariwisataan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kepariwisataan kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Manajemen Pemasaran Pariwisata	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pemasaran Pariwisata sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Pemasaran Pariwisata dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Pemasaran Pariwisata; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pemasaran Pariwisata kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Manajemen Event	2	Mampu melaksanakan Manajemen Event sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Event untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Event

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Event kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pariwisata	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kunjungan wisata			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Kreo dan Agrowisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pariwisata 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase ketersediaan sarana prasarana 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kepariwisa-taan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kepariwisataan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kepariwisataan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kepariwisataan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kepariwisataan kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Manajemen Pemasaran Pariwisata	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pemasaran Pariwisata sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Pemasaran Pariwisata dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Pemasaran Pariwisata; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pemasaran Pariwisata kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Manajemen Event	2	Mampu melaksanakan Manajemen Event sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Event untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Event

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Event kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pariwisata	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kunjungan wisata			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Pariwisata 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase ketersediaan sarana prasarana 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Taman Budaya Raden Saleh
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Taman Budaya Raden Saleh		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kepariwisa-taan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kepariwisataan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kepariwisataan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kepariwisataan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kepariwisataan kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Manajemen Pemasaran Pariwisata	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pemasaran Pariwisata sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Pemasaran Pariwisata dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Pemasaran Pariwisata; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pemasaran Pariwisata kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Manajemen Event	2	Mampu melaksanakan Manajemen Event sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Event untuk pengumpulan pengolahan data; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Event; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Event kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Pariwisata	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kunjungan wisata			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Taman Budaya Raden Saleh		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pariwisata 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase ketersediaan sarana prasarana 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Tinjomoyo
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Tinjomoyo		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kepariwisata-an	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kepariwisataan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kepariwisataan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kepariwisataan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kepariwisataan kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Manajemen Pemasaran Pariwisata	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pemasaran Pariwisata sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Pemasaran Pariwisata dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Pemasaran Pariwisata; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pemasaran Pariwisata kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13. Manajemen Event	2	Mampu melaksanakan Manajemen Event sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Event untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Event; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Event kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pariwisata	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kunjungan wisata			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Tinjomoyo		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pariwisata 2. Tata Persuratan dan kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pariwisata atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase ketersediaan sarana prasarana 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan		√	

		pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. MSedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Kebun
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Kebun		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara

			lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

13. Jenis, Fungsi serta Pengemba-ngan Peralatan Pertanian dan Perkebunan	2	Mampu melaksanakan Jenis, Fungsi serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Jenis, Fungsi serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Jenis, Fungsi serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Jenis, Fungsi serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Perkebunan/ Ekonomi Pertanian/ Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pengembangan SDM perkebunan 2. Budidaya perkebunan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanian/ perkebunan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau		√	

		jabatan fungsional bidang pertanian atau perkebunan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kunjungan wisata			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kebun Dinas Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Kebun Dinas Pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Perkebunan/ Ekonomi Pertanian/ Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Manajemen Kepegawaian	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanian/ perkebunan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pertanian atau perkebunan atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase ketersediaan sarana prasarana 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 9.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTD Metrologi Legal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTD Metrologi Legal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Kalibrasi	2	Mampu melaksanakan Kalibrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Kalibrasi; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kalibrasi dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kalibrasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Manajemen aset	2	Mampu melaksanakan Manajemen Aset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen aset dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen aset; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Aset kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknis Mesin/Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Kemetrologian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang metrologi atau bidang lain		√	

	yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang metrologi atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	Persentase penggunaan alat ukur			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTD Metrologi Legal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengemba-ngan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Meteorologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Manajemen Kepegawaian	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang metrologi atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang metrologi atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan penggunaan ukuran kemtrologian			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan Efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	10. Penatausahaan Keuangan 11. Bendahara Keuangan Daerah 12. Pengelolaan barang milik daerah 13. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		9. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 10. Sedang atau pernah menduduki		√	

		jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional		√	

		bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala UPTB Pengelola Balai Diklat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan perencanaan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi UPTB Balai Diklat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang kepegawaian		√	

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah fasilitas diklat 2. Persentase pemakaian balai diklat			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB Pengelola Balai Diklat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan UPTB Balai Diklat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan penggunaan fasilitas diklat 2. Jumlah surat dinas teragenda			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Tata Kelola Keuangan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Keuangan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.

13. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan barang milik daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional		√	

		bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja 2. Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran 3. Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun 4. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda 3. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan KUA PPAS, verifikasi RKA, Perda APBD dan Perda penjabaran APBD, penyusunan data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12. Teknis perencanaan dan anggaran	2	Mampu melaksanakan Teknis perencanaan dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Teknis perencanaan dan anggaran dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Teknis perencanaan dan anggaran; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis perencanaan dan anggaran kepada masyarakat dan *stakeholder.*

13. Penyusunan kebijakan teknis	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Teknis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan kebijakan teknis untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan kebijakan teknis; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan kebijakan teknis kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Perpajakan 3. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan/ perencanaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ perencanaan atau bidang lain yang relevan		√	

D	Pangkat	Penata (III/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Buku APBD 2. Jumlah Buku Perubahan APBD 3. Jumlah Buku Pedoman Penyusunan RKA Perangkat daerah

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, Verifikasi DPA Perangkat Daerah, kebijakan bidang anggaran, perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembinaan, pembinaan perencanaan penganggaran daerah, penyusunan data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Rancangan APBD sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Penyusunan Rancangan APBD dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Rancangan APBD 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Rancangan APBD kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Penyusunan kebijakan teknis	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Teknis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan kebijakan teknis untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan kebijakan teknis 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan kebijakan teknis kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Perpajakan 3. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja		1. Nilai Rata-Rata Hasil Pembinaan			

Jabatan	Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Perangkat daerah 2. Jumlah Buku Pedoman Pelaksanaan APBD 3. Jumlah kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Belanja Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD), pemantauan transaksi non tunai, penatausahaan pembiayaan daerah, rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait, penyusunan data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

13. Pengendalian kas daerah	2	Mampu melaksanakan Pengendalian kas daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengendalian kas daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengendalian kas daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian kas daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Perpajakan 3. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase penerbitan SP2D yang tepat waktu dan akurat 2. Persentase realisasi dana transfer 3. Jumlah Daftar Gaji Bulanan			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perimbangan dan Pendapatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan kas daerah, SILPA tahun sebelumnya, koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya, laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK), pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah, dana darurat dan mendesak, dan dana bagi hasil, penyusunan data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan kepada masyarakat dan *stakeholder*

13. Teknis perbendaharaan negara	2	Mampu melaksanakan Teknis perbendaharaan negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Teknis perbendaharaan negara untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Teknis perbendaharaan negara 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis perbendaharaan negara kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Perpajakan 3. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan penerimaan daerah 2. Jumlah laporan piutang daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Analisis Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah, sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah, pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah, pembinaan pengelolaan keuangan BLUD, penyusunan data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Teknis akuntansi pemerintah	2	Mampu melaksanakan Teknis akuntansi pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Teknis akuntansi pemerintah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Teknis akuntansi pemerintah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis akuntansi pemerintah kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan Keuangan Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Perpajakan 3. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan triwulan tugas pembantuan dan urusan bersama 2. Jumlah laporan keuangan perangkat daerah 3. Jumlah laporan keuangan hasil validasi			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, laporan keuangan daerah, rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyusunan tanggapan/tindak lanjut LHP BPK, analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyusunan data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan Keuangan Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Perpajakan 3. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah Menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Buku Ranperda Realisasi APBD 2. Jumlah Buku Laporan Realisasi APBD Per Semester 3. Jumlah Laporan Realisasi APBD Bulanan			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penilaian optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah, penyusunan data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah) dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah) 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah) kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Teknis penilaian aset/ barang daerah	2	Mampu melaksanakan Teknis penilaian aset/ barang daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Teknis penilaian aset/ barang daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Teknis penilaian aset/ barang daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis penilaian aset/ barang daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Pengadaan Barang/Jasa 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan atau bidang lain yang relevan		√	

D	Pangkat	Penata (III/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase laporan tahunan barang milik daerah tepat waktu 2. Persentase laporan semester barang milik daerah tepat waktu

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, laporan barang milik daerah, penyusunan data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah) dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah) 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah) kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Teknis penilaian aset/ barang daerah	2	Mampu melaksanakan Teknis penilaian aset/ barang daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Teknis penilaian aset/ barang daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Teknis penilaian aset/ barang daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis penilaian aset/ barang daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Pengadaan Barang/Jasa 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan atau bidang lain yang relevan		√	

D	Pangkat	Penata (III/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah barang milik daerah yang didayagunakan 2. Jumlah aset tanah yang bersertifikat

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan		√	

	pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Jumlah laporan barang milik daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda 3. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pelayanan pajak daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawaban keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Teknis penilaian aset/ barang daerah	2	Mampu melaksanakan Teknis penilaian aset/ barang daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Teknis penilaian aset/ barang daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Teknis penilaian aset/ barang daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis penilaian aset/ barang daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Tata kelola keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Keuangan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bibidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Keuangan 2. Perpajakan 3. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Persentase wajib pajak dalam membayar pajak daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penetapan wajib pajak daerah, penerbitan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah, pertimbangan terhadap pengajuan keberatan dan keringanan pajak daerah, penyusunan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawaban keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Teknis penilaian aset/ barang daerah	2	Mampu melaksanakan Teknis penilaian aset/ barang daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Teknis penilaian aset/ barang daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Teknis penilaian aset/ barang daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis penilaian aset/ barang daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Tata kelola keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Keuangan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Keuangan 2. Perpajakan 3. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase Dokumen Penetapan Nilai Pajak Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pendataan/ pendaftaran/ verifikasi objek dan subjek Pajak Daerah I, penilaian PBB, penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) I, penyusunan buku induk wajib Pajak Daerah I, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawaban keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Penilaian pajak/ retribusi daerah	2	Mampu melaksanakan Penilaian pajak/ retribusi daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Penilaian pajak/ retribusi daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penilaian pajak/ retribusi daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penilaian pajak/ retribusi daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah	2	Mampu melaksanakan Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Keuangan 2. Perpajakan 3. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Dokumen Pajak Daerah yang telah terverifikasi/tervalidasi			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pendataan/ pendaftaran/ verifikasi objek dan subjek Pajak Daerah II, penilaian BPHTB, penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) II, penyusunan buku induk wajib Pajak Daerah II, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawaban keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Penilaian pajak/ retribusi daerah	2	Mampu melaksanakan Penilaian pajak/ retribusi daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Penilaian pajak/ retribusi daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penilaian pajak/ retribusi daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penilaian pajak/ retribusi daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah	2	Mampu melaksanakan Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Keuangan 2. Perpajakan 3. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Dokumen Pajak Daerah yang telah terverifikasi/tervalidasi			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, kebijakan, penagihan pajak daerah, pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah, Penatausahaan penerimaan, pengurusan restitusi, verifikasi pemindahbukuan dan rekonsiliasi Pajak Daerah, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Penilaian pajak/ retribusi daerah	2	Mampu melaksanakan Penilaian pajak/ retribusi daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Penilaian pajak/ retribusi daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penilaian pajak/ retribusi daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penilaian pajak/ retribusi daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Keuangan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Keuangan 2. Perpajakan 3. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Persentase realisasi penerimaan pajak daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah II
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, kebijakan, penagihan pajak daerah, pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah, Penatausahaan penerimaan, pengurusan restitusi, verifikasi pemindahbukuan dan rekonsiliasi Pajak Daerah, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawaban keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Penilaian pajak/ retribusi daerah	2	Mampu melaksanakan Penilaian pajak/ retribusi daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Penilaian pajak/ retribusi daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penilaian pajak/ retribusi daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penilaian pajak/ retribusi daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Keuangan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Keuangan 2. Perpajakan 3. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase realisasi penerimaan pajak daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, kebijakan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah, evaluasi kepatuhan wajib pajak, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawaban keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Pengendalian Kas Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Kas Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengendalian Kas Daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengendalian Kas Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Kas Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Keuangan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Teknis	1. Keuangan 2. Perpajakan 3. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan		√	
D	Pangkat		Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Piutang 2. Pajak daerah dan retribusi daerah 3. Jumlah laporan realisasi pajak daerah dan retribusi daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, analisis dan pengembangan pajak, penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak, kajian potensi pajak dan fasilitasi penyusunan potensi retribusi pada perangkat daerah, pengembangan dan inovasi optimalisasi pendapatan pajak dan retribusi, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Penilaian pajak/ retribusi daerah	2	Mampu melaksanakan Penilaian pajak/ retribusi daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Penilaian pajak/ retribusi daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penilaian pajak/ retribusi daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penilaian pajak/ retribusi daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah	2	Mampu melaksanakan Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis Penilaian Aset/Barang Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Keuangan 2. Perpajakan 3. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pajak atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Laporan Potensi Pajak Daerah yang telah terverifikasi/tervalidasi			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, SKP, koordinasi, kebijakan, fasilitasi perancangan produk hukum, perumusan kebijakan teknis, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, penyelenggaraan RB, pengelolaan SOP, proses bisnis, kelembagaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan, penyusunan laporan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen resiko	2	Mampu melaksanakan Manajemen resiko sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen resiko 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen resiko dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen resiko kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Teknis perencanaan dan anggaran	2	Mampu melaksanakan Teknis perencanaan dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Teknis perencanaan dan anggaran untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Teknis perencanaan dan anggaran 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis perencanaan dan anggaran kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengadaan barang/jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang perencanaan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen perencanaan 2. Jumlah perangkat daerah zona integritas			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, inventarisasi hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah, penghimpunan, pengolahan, dan pengevaluasian laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Fungsional, pengelolaan evaluasi penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Evaluasi	2	Mampu melaksanakan Evaluasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Evaluasi 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Evaluasi dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Evaluasi kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Pelaporan hasil audit	2	Mampu melaksanakan Pelaporan hasil audit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pelaporan hasil audit dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pelaporan hasil audit 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelaporan hasil audit kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-

	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengadaan barang/jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/ keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang perencanaan/ keuangan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Kearsipan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kearsipan kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Manajemen Administrasi Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Administrasi Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Administrasi Perkantoran dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Administrasi Perkantoran 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Administrasi Perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Manajemen Kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Kepegawaian untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Kepegawaian 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Penatausahaan Keuangan 4. Bendahara Keuangan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian/ keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional		√	

		bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian/ keuangan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah laporan barang milik daerah 2. Jumlah layanan administrasi ASN 3. Jumlah dokumen laporan keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keuangan/ Pengadaan Barang/Jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Jumlah laporan barang milik daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional		√	

		bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda 3. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan dan penatausahan keuangan, penatausahaan aset dan barang milik daerah, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
				2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Tata Kelola Keuangan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Kelola Keuangan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Keuangan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan barang milik daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi / Pemerintahan/ Administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Bendahara Keuangan Daerah 3. Pengelolaan barang milik daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau		√	

		jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen laporan keuangan 2. Jumlah laporan barang milik daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Penyelenggaraan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda 3. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, kegiatan urusan umum dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, barang pakai habis, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajamen Kearsipan	2	Mampu melaksanakan Manajamen Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajamen Kearsipan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajamen Kearsipan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajamen Kearsipan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Manajemen Aset Rumah Sakit	2	Mampu melaksanakan Manajemen Aset Rumah Sakit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Aset Rumah Sakit dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Aset Rumah Sakit 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Aset Rumah Sakit kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Pengadaan barang/ jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ pengadaan barang jasa/ umum atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang ata usaha/ pengadaan barang jasa/ umum atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah surat dinas teragenda 2. Jumlah laporan barang milik daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pelaksaanaan dan pelayanan administrasi akuntansi, penyusunan anggaran dan barang milik daerah, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

				2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Keuangan BLUD	2	Mampu melaksanakan Manajemen Keuangan BLUD sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Keuangan BLUD 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Keuangan BLUD dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Keuangan BLUD kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Tata Kelola Administrasi dan Keuangan Rumah Sakit BLUD	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Administrasi dan Keuangan Rumah Sakit BLUD sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Tata Kelola Administrasi dan Keuangan Rumah Sakit BLUD dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Administrasi dan Keuangan Rumah Sakit BLUD 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Administrasi dan Keuangan Rumah Sakit BLUD kepada masyarakat dan *stakeholder*

13. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pengelolaan barang milik daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pengelolaan barang milik daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan barang milik daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Pengelolaan barang milik daerah 3. Pengadaan barang/ jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan/ pengadaan barang/ jasa atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang keuangan/ pengadaan barang/jasa atau		√	

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah laporan akuntasi Rumah Sakit 2. Jumlah dokumen perencanaan anggaran 3. Jumlah laporan barang milik daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Renstra, Rencana Kerja Tahunan, SAKIP, SOP, proses bisnis, pengelolaan kelembagaan, fasilitasi perancangan produk hukum, SPIP, LKPJ Walikota, LPPD, penyusunan data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Kebijakan Publik; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Sistem Pengendaian Intern Pemerintah	2	Mampu melaksanakan Sistem Pengendaian Intern Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Sistem Pengendaian Intern Pemerintah 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Sistem Pengendaian Intern Pemerintah dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem Pengendaian Intern Pemerintah kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Pembagunan Daerah	2	Mampu melaksanakan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Pembagunan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Pembagunan Daerah dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Pembagunan Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Pembagunan Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Sosial/ Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang perencanaan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen perencanaan kegiatan 2. Jumlah laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan , Evaluasi dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, penyusunan Renstra, Rencana Kerja Tahunan, fasilitasi penyusunan RKA dan DPA, SAKIP, LKPJ Walikota, LPPD, penatausahaan keuangan, penatausahaan barang pakai habis , penyusunan data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
11. Implementasi Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Implementasi Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Implementasi Kebijakan Publik 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Implementasi Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Implementasi Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Tata Kelola Penganggaran	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Tata Kelola Penganggaran dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Penganggaran 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Penganggaran kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Kelola Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Penatausahaan Keuangan 2. Perencanaan dan Pengendalian 3. Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/ keuangan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang perencanaan/ keuangan di		√	

		kecamatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen perencanaan 2. Jumlah laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi reformasi birokrasi, implementasi perundang-undangan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
11. Penyelengga-raan kearsipan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Penyelenggaraan kearsipan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup pekerjaan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Manajemen kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen kepegawaian dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen kepegawaian; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder.

13.Kehumasan dan keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Kehumasan dan keprotokolan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan; 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kepegawaian/Manajemen/ Ilmu Politik/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Pemerintahan/ Sosial Politik/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Manajemen Kepegawaian 4. Komputer tingkat dasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional		√	

		bidang tata usaha/ umum/ kepegawaian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah layanan administrasi ASN 2. Jumlah surat dinas teragenda 3. Persentase laporan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, pembinaan dibidang pemerintahan umum sosial politik dan keagrariaan, penyusunan data monografi, profil kecamatan, pembinaan fasilitasi LPMK, RT dan RW, faslitasi Pemilu, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
11. Pembinaan Penataan Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Penataan Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pembinaan Penataan Kelurahan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pembinaan Penataan Kelurahan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Penataan Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Pembinaan Administrasi Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Administrasi Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pembinaan Administrasi Kelurahan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pembinaan Administrasi Kelurahan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Administrasi Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna	2	Mampu melaksanakan Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Stategi fasilitator pemberdayaan masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan kecamatan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang Pemerintahan		√	

		di kecamatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintah yang ditindaklanjuti 2. Jumlah Laporan Kependudukan tepat waktu			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, Musrenbang, fasilitasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik, peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat kecamatan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			secara transparan.	2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan dalam lingkup pekerjaan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
11. Manajemen Pembangunan Kelurahan.	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pembangunan Kelurahan. sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Pembangunan Kelurahan. 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Pembangunan Kelurahan. dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pembangunan Kelurahan. kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Monitoring dan Evaluasi Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Monitoring dan Evaluasi Kebencanaan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kebencanaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Monitoring dan Evaluasi Kebencanaan kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Stategi fasilitator pemberdayaan masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan kecamatan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pembangunan di kecamatan atau bidang lain yang relevan		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah usulan Musrenbang 2. Jumlah pembangunan wilayah kelurahan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, fasilitasi kegiatan kesejahteraan sosial masyarakat kecamatan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
11. Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna	2	Mampu melaksanakan Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Stategi fasilitator pemberdayaan masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesejahteraan sosial kecamatan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional		√	

		bidang Kesejahteraan sosial di kecamatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah tempat ibadah di Wilayah Kecamatan 2. Persentase lembaga sosial,agama dan kemasyarakatan yang telah mengikuti pembina			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Publik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, fasilitasi kegiatan pelayanan publik, tatalaksana pengaduan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			secara transparan.	2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
11. Implementasi Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Implementasi Kebijakan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Implementasi Kebijakan Publik 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Implementasi Kebijakan Publik dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Implementasi Kebijakan Publik kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Pelayanan Publik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pelayanan publik		√	

		kecamatan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang pelayanan publik di kecamatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Persentase pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar pelayanan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, fasilitasi kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum kecamatan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			secara transparan.	2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan dalam lingkup pekerjaan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Publik Kecamatan kepada masyarakat dan *stakeholder*
11. Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	2	Mampu melaksanakan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Fasilitasi Kegiatan Keagamaan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Fasilitasi Kegiatan Keagamaan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi Kegiatan Keagamaan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum	2	Mampu melaksanakan Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah	2	Mampu melaksanakan Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Ketentraman dan ketertiban	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum kecamatan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang ketentraman dan ketertiban umum Kecamatan atau		√	

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase rekomendasi hasil koordinasi bidang ketentraman dan ketertiban yang ditindaklanjuti 2. Jumlah Laporan Gangguan Keamanan dan Ketertiban 3. Persentase temuan pelanggaran peraturan daerah yang ditangani 4. Persentase temuan konflik sosial yang ditangani			

Nama Jabatan : Lurah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan sebagian tugas camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			secara transparan.	2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Pemerintahan Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Pemerintahan Kelurahan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Pemerintahan Kelurahan dalam lingkup pekerjaan

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pemerintahan Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*
11. Pembinaan Penataan Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Penataan Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pembinaan Penataan Kelurahan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pembinaan Penataan Kelurahan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Penataan Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Pembinaan Administrasi Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Administrasi Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pembinaan Administrasi Kelurahan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pembinaan Administrasi Kelurahan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Administrasi Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*
13. Manajemen Pembangunan Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pembangunan Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Pembangunan Kelurahan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Pembangunan Kelurahan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas

			perihal Manajemen Pembangunan Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Lurah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pemerintahan kecamatan/ kelurahan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Indek kepuasan masyarakat Kelurahan			

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, urusan umum, kepegawaian, sistem informasi dan komunikasi, tatalaksana pengaduan kecamatan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik secara transparan.	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

				2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Pemerintahan Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Pemerintahan Kelurahan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Pemerintahan Kelurahan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pemerintahan Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*
11. Pembinaan Penataan Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Penataan Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pembinaan Penataan Kelurahan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pembinaan Penataan Kelurahan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Penataan Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Pembinaan Administrasi Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Administrasi Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Pembinaan Administrasi Kelurahan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pembinaan Administrasi Kelurahan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Administrasi Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Pemberdayaan Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Pemberdayaan Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pemberdayaan Kelurahan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pemberdayaan Kelurahan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberdayaan Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Tata Persuratan dan Kearsipan 2. Pengelolaan barang milik daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pemerintahan kecamatan/ kelurahan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.		√	
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja		1. Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan			

Jabatan	kelurahan 2. Jumlah surat pengantar/ rekomendasi warga kelurahan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, administrasi pemerintahan dan pembangunan kelurahan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			secara transparan.	2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C Teknis			
10. Manajemen Pemerintahan Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Pemerintahan Kelurahan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Pemerintahan Kelurahan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pemerintahan Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*
11. Manajemen Pembangunan Kelurahan.	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pembangunan Kelurahan. sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Manajemen Pembangunan Kelurahan. 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Manajemen Pembangunan Kelurahan. dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pembangunan Kelurahan. kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Monitoring dan Evaluasi Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Monitoring dan Evaluasi Kebencanaan untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kebencanaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Monitoring dan Evaluasi Kebencanaan kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Stategi fasilitator pemberdayaan masyarakat 2. Pengadaan barang/ jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan dan pembangunan kecamatan/ kelurahan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau Pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang pemerintahan dan pembangunan		√	

		kecamatan/ kelurahan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintah yang ditindaklanjuti 2. Jumlah laporan pembangunan Sarana dan prasarana kelurahan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, fasilitasi kegiatan kesejahteraan sosial masyarakat kelurahan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			secara transparan.	2.2

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Pemerintahan Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Pemerintahan Kelurahan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Pemerintahan Kelurahan dalam lingkup

			pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pemerintahan Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*
11. Pemberda-yaan Ekonomi Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna	2	Mampu melaksanakan Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Stategi fasilitator pemberdayaan masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesejahteraan sosial kecamatan/ kelurahan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling 2. Sedang atau Pernah menduduki jabatan		√	

		pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang Kesejahteraan sosial kecamatan/ kelurahan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen perkembangan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan 2. Jumlah laporan kesejahteraan sosial Kelurahan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran, manajemen kinerja, koordinasi, penyusunan kebijakan, fasilitasi kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum kelurahan, penyusunan data dan informasi, pengelolaan dan pertanggunjawakan keuangan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 2.2 2.3	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1 2.2 2.3	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me-ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe-layanan publik	2.1	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			secara transparan.	2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis			
10. Manajemen Pemerintahan Kelurahan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pemerintahan Kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi implementasi Manajemen Pemerintahan Kelurahan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisa Manajemen Pemerintahan Kelurahan dalam lingkup

			pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pemerintahan Kelurahan kepada masyarakat dan *stakeholder*
11. Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	2	Mampu melaksanakan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja Fasilitasi Kegiatan Keagamaan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Fasilitasi Kegiatan Keagamaan dalam lingkup pekerjaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi Kegiatan Keagamaan kepada masyarakat dan *stakeholder*
12. Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum	2	Mampu melaksanakan Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum dalam pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Inventarisasi dan Pendataan Permasalahan Trantibum kepada masyarakat dan *stakeholder*

13.Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah	2	Mampu melaksanakan Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan penyusunan analisis Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah untuk pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan 2.2. Mampu melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
	Teknis	1. Ketentraman dan ketertiban	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum kecamatan/ kelurahan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau Pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional bidang bidang ketentraman dan ketertiban umum kecamatan/		√	

		kelurahan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata (III/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Wilayah RT/RW aman dan tertib 2. Jumlah Linmas			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Pemerintahan, Sekretaris Daerah

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

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan
				1.2	Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP)
				1.3	Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;
				1.2	Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan
				1.3	Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.
				1.2	Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.
				1.3	Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				
10	Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi.

11	Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pemerintahan Daerah 2 Diklat Pemerintahan dan Pelayanan Publik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Perangkat Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Pemerintahan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemerintahan Daerah 2 Diklat Kepemimpinan dan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Monitoring Dan Evaluasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Pemerintahan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Monitoring dan Evaluasi 2 Diklat Penyusunan Rencana Monitoring dan Evaluasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang monitoring dan evaluasi yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Pemerintahan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Pemerintahan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Batas Wilayah, Rupa Bumi Dan Paten
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Pemerintahan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pertanahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pertanahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pertanahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pertanahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pertanahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Geografi/Geologi/Geofisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Batas Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Rencana Pemerintahan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Pemerintahan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Program 2 Diklat Pemerintahan dan Pelayanan Publik 3 Diklat Pemerintahan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Pemerintahan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Pemerintahan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemetaan dan Penetapan Wilayah Administrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Pemerintahan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pemberdayaan Masyarakat	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Pemerintahan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Masyarakat 2 Diklat Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan Dan Kerjasama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kebijakan Desentralisasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kebijakan Desentralisasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kebijakan Desentralisasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kebijakan Desentralisasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kebijakan Desentralisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri.
12 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Tata Cara Kerja Sama Daerah 3 Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah Data dan informasi perencanaan dan kerjasama			

Nama Jabatan	:	Pengelola Informasi Kerjasama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kebijakan Desentralisasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kebijakan Desentralisasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kebijakan Desentralisasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kebijakan Desentralisasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kebijakan Desentralisasi.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri.
12	Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pembuatan Perjanjian Kerjasama	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 2	Jumlah dokumen yang dikelola Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Program Dan Kerjasama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kebijakan Desentralisasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kebijakan Desentralisasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kebijakan Desentralisasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kebijakan Desentralisasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kebijakan Desentralisasi.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Prosedur Kerjasama Dalam Atau Luar Negeri.
12	Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Diklat Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Diklat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kebijakan Desentralisasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kebijakan Desentralisasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kebijakan Desentralisasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kebijakan Desentralisasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kebijakan Desentralisasi.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.
12	Penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kebijakan Desentralisasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kebijakan Desentralisasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kebijakan Desentralisasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kebijakan Desentralisasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kebijakan Desentralisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.
12 Penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Otonomi Daerah 2 Diklat Harmonisasi Antar Bidang Urusan Pemerintahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Hukum, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hukum Acara Perdata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Perdata	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Perdata; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Perdata; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Perdata.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Hukum Acara Administrasi Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Administrasi Negara	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Administrasi Negara;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Administrasi Negara;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Administrasi Negara.
12	Hukum Acara Pidana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Pidana	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Pidana;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Pidana;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Pidana.
13	Perancang Perundang-Undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perancang Perundang-Undangan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Perancang Perundang-Undangan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perancang Perundang-Undangan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perancang Perundang-Undangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
		Bidang Ilmu	Hukum			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Produk Hukum Daerah Legal Drafting 2 Diklat Pembentukan Produk Hukum Daerah 3 Diklat Penyusunan Produk Hukum Desa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Dokumen Dan Informasi Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Hukum, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hukum Acara Perdata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Perdata	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Perdata; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Perdata; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Perdata.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Hukum Acara Administrasi Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Administrasi Negara	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Administrasi Negara;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Administrasi Negara;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Administrasi Negara.
12	Hukum Acara Pidana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Pidana	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Pidana;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Pidana;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Pidana.
13	Perancang Perundang-Undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perancang Perundang-Undangan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Perancang Perundang-Undangan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perancang Perundang-Undangan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perancang Perundang-Undangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Bidang Hukum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Analis Rancangan Naskah Perjanjian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Hukum, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hukum Acara Perdata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Perdata	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Perdata; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Perdata; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Perdata.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Hukum Acara Administrasi Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Administrasi Negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Administrasi Negara; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Administrasi Negara; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Administrasi Negara.
12 Hukum Acara Pidana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Pidana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Pidana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Pidana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Pidana.
13 Perancang Perundang-Undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perancang Perundang-Undangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Perancang Perundang-Undangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perancang Perundang-Undangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perancang Perundang-Undangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Legal Drafting dan Negotiation Skill 2 Diklat Pembuatan Perjanjian Kerjasama	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Hukum, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Advokasi Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Hukum, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hukum Acara Perdata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Perdata	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Perdata; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Perdata; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Perdata.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Hukum Acara Administrasi Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Administrasi Negara	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Administrasi Negara;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Administrasi Negara;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Administrasi Negara.
12	Hukum Acara Pidana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Pidana	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Pidana;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Pidana;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Pidana.
13	Pendampingan Bantuan Hukum	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pendampingan Bantuan Hukum	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pendampingan Bantuan Hukum;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendampingan Bantuan Hukum;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendampingan Bantuan Hukum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
		Bidang Ilmu	Hukum			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Advokasi Hukum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan advokasi hukum			

Nama Jabatan : Analis Permasalahan Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Hukum, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hukum Acara Perdata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Perdata	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Perdata; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Perdata; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Perdata.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Hukum Acara Administrasi Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Administrasi Negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Administrasi Negara; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Administrasi Negara; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Administrasi Negara.
12 Hukum Acara Pidana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Pidana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Pidana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Pidana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Pidana.
13 Pendampingan Bantuan Hukum	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pendampingan Bantuan Hukum	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pendampingan Bantuan Hukum; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendampingan Bantuan Hukum; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendampingan Bantuan Hukum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	Bidang Ilmu	Hukum			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Mitigasi Risiko Permasalahan Hukum 2 Diklat Hukum Kontrak Kontruksi 3 Diklat Analis Permasalahan dan Kasus Hukum 4 Diklat Penyelesaian Sengketa Hukum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Bantuan Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Hukum, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hukum Acara Perdata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Perdata	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Perdata; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Perdata; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Perdata.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Hukum Acara Administrasi Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Administrasi Negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Administrasi Negara; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Administrasi Negara; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Administrasi Negara.
12	Hukum Acara Pidana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Pidana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Pidana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Pidana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Pidana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
		Bidang Ilmu	Hukum			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Bagian Hukum	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Fasilitasi Bantuan Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Hukum, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hukum Acara Perdata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Perdata	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Perdata; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Perdata; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Perdata.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Hukum Acara Administrasi Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Administrasi Negara	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Administrasi Negara;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Administrasi Negara;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Administrasi Negara.
12	Hukum Acara Pidana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hukum Acara Pidana	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hukum Acara Pidana;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hukum Acara Pidana;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hukum Acara Pidana.
13	Pendampingan Bantuan Hukum	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pendampingan Bantuan Hukum	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pendampingan Bantuan Hukum;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendampingan Bantuan Hukum;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendampingan Bantuan Hukum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Bidang Hukum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Hukum, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Hukum, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perancangan perundang-undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perancangan perundang-undangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perancangan perundang-undangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perancangan perundang-undangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perancangan perundang-undangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Organisasi, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Desain Organisasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain Organisasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain Organisasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain Organisasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain Organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penguatan Kelembagaan 2 Diklat Pengembangan Kelembagaan dan Koordinasi 3 Diklat Analis Pemberdayaan Kelembagaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Analis Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Organisasi, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Desain Organisasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain Organisasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain Organisasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain Organisasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain Organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Organisasi 2 Diklat Peningkatan Kinerja Organisasi 3 Diklat Dasar Keorganisasian dan Kepemimpinan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Tata Laksana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Organisasi, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Operasional Prosedur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Operasional Prosedur	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Operasional Prosedur; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Operasional Prosedur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Tata Laksana dan SOP	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengolah Data Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Organisasi, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Desain Organisasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain Organisasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain Organisasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain Organisasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain Organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data kelembagaan 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Organisasi, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Operasional Prosedur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Operasional Prosedur	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Operasional Prosedur; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Operasional Prosedur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyusun Bahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen yang disusun			

Nama Jabatan : Penyusun Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Organisasi, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Operasional Prosedur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Operasional Prosedur	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Operasional Prosedur; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Operasional Prosedur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Penyusunan Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Organisasi, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Jabatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Organisasi, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisa Jabatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisa Jabatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisa Jabatan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisa Jabatan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisa Jabatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analisa Beban Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisa Beban Kerja	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisa Beban Kerja; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisa Beban Kerja; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisa Beban Kerja.
12 Evaluasi Jabatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Evaluasi Jabatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Evaluasi Jabatan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Evaluasi Jabatan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Evaluasi Jabatan.
13 Standar Kompetensi Jabatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standar Kompetensi Jabatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standar Kompetensi Jabatan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Kompetensi Jabatan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Kompetensi Jabatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Analis Jabatan 2 Diklat Analis Beban Kerja 3 Diklat Penyusunan Instrumen Analis Jabatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Kompetensi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Organisasi, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Kompetensi Jabatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Kompetensi Jabatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Kompetensi Jabatan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Kompetensi Jabatan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Kompetensi Jabatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analisa Jabatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisa Jabatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisa Jabatan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisa Jabatan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisa Jabatan.
12 Analisa Beban Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisa Beban Kerja	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisa Beban Kerja; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisa Beban Kerja; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisa Beban Kerja.
13 Evaluasi Jabatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Evaluasi Jabatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Evaluasi Jabatan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Evaluasi Jabatan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Evaluasi Jabatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara 2 Diklat Standar Kompetensi Jabatan 3 Diklat Uji Kompetensi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Bimbingan Usaha
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Program Pengembangan UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pengembangan UKM	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pengembangan UKM; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan UKM; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan UKM.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Program Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM).
12 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi Kreatif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah usaha yang terupdate 2 Jumlah usaha yang difasilitasi pengembangan produksi dan pemasarannya 3 Jumlah usaha dengan volume usaha meningkat

Nama Jabatan	:	Penelaah Pengembangan Usaha
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi Kreatif.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Program Pengembangan UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pengembangan UKM	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pengembangan UKM; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan UKM; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan UKM.
12	Manajemen Pengelolaan Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengelolaan Koperasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengelolaan Koperasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Koperasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengelolaan Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Diversifikasi Pangan Olahan Berbahan Baku Lokal	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah konsep kebijakandi bidang pengembangan usaha yang ditelaah dan disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengembangan Dan Pembinaan Usaha
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi Kreatif.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Program Pengembangan UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pengembangan UKM	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pengembangan UKM; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan UKM; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan UKM.
12	Manajemen Pengelolaan Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengelolaan Koperasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengelolaan Koperasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Koperasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengelolaan Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengembangan Usaha 2 Diklat Pengembangan Kelembagaan dan Kemitraan Usaha 3 Diklat Strategi Pengembangan Usaha Berbasis Kemitraan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Potensi Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi Kreatif.
12	Program Pengembangan UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pengembangan UKM	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pengembangan UKM;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan UKM;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan UKM.
13	Manajemen Pengelolaan Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pengelolaan Koperasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pengelolaan Koperasi;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Koperasi;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengelolaan Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemetaan Potensi Kewilayahan Daerah 2 Diklat Perencanaan dan Kebijakan Pengelolaan Potensi Daerah 3 Diklat Analisis Potensi Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan analisis potensi daerah			

Nama Jabatan	:	Penelaah Perkembangan Bumd
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi Kreatif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Pembinaan dan Pengawasan BUMD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pembinaan dan Pengawasan BUMD	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pembinaan dan Pengawasan BUMD; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pembinaan dan Pengawasan BUMD; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pembinaan dan Pengawasan BUMD.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Keuangan Daerah	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah konsep kebijakandi bidang pengembangan bumd yang ditelaah dan disusun			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Ketahanan Ekonomi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pengelolaan Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengelolaan Koperasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengelolaan Koperasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Koperasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengelolaan Koperasi.
12 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi Kreatif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Ekonomi Keluarga 2 Diklat Online Marketing 3 Diklat Pengantar Ekonomi Regional 4 Diklat Peningkatan Pendapatan Keluarga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Data Dan Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi Kreatif.
12 Program Pengembangan UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pengembangan UKM	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pengembangan UKM; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan UKM; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan UKM.
13 Program Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Program Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Program Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)		
		Bidang Ilmu	Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Monitoring, Data dan Informasi, Rencana Pembangunan Daerah 2 Diklat Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat SAKIP 4 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dan informasi yang dianalisa 2 Jumlah rekomendasi di bidang data dan informasi yang disusun 3 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Penata Dokumen Hasil Produksi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi Kreatif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Manajemen Dokumen	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Program Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja

			Pembangunan Daerah.
11 Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Program Strategi Pembangunan Daerah 2 Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Teknis Penyusunan Dokumen Pembangunan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Standar Biaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Standar Biaya Umum 2 Diklat Standar Biaya Masukan (SBM) 3 Diklat Standar Biaya Keluaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan penyerapan anggaran

			belanja daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 2 Persentase konsep rencana pelaksanaan kegiatan tepat			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Penyerapan Anggaran

			Belanja Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Standar Sarana dan Prasarana 2 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana 3 Diklat Tata Cara Pengembangan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan analisis sarana dan prasarana			

Nama Jabatan	:	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Penyerapan Anggaran

			Belanja Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Bantuan Operasional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Penyerapan Anggaran

			Belanja Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung dan Sarana Penunjang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan di bidang bangunan gedung yang disusun 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Penyerapan Anggaran

			Belanja Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi informasi yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan	:	Analis Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja

				Pembangunan Daerah.
11	Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi yang dianalisis			

Nama Jabatan : Pengelola Data Pelaksanaan Program Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja

			Pembangunan Daerah.
11 Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan LAKIP 2 Diklat Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Evaluasi Dan Pengawasan Penyerapan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja

				Pembangunan Daerah.
11	Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Monitoring Dan Evaluasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja

			Pembangunan Daerah.
11 Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Monitoring dan Evaluasi 2 Diklat Penyusunan Rencana Monitoring dan Evaluasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang monitoring dan evaluasi yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Sarana Prasarana Ibadah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan

			Mental Spiritual.
11 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Program Pembangunan Sarana Ibadah 2 Diklat Pemanfaatan Sarana Ibadah 3 Diklat Sarana dan Prasarana Ibadah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan

				Mental Spiritual.
11	Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Penyusun Bahan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Urusan Agama
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan

			Mental Spiritual.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Analis Kesejahteraan Keluarga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Kesejahteraan Keluarga 3 Diklat Pengelola Ketahanan dan Kesejahteraan Bagi Kelompok BKR (Bina Keluarga Remaja)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kesehatan Masyarakat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Masyarakat	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Masyarakat; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Masyarakat; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Program-Program Kesehatan 2 Diklat Kesehatan Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Pelayanan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kesehatan Masyarakat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Masyarakat	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Masyarakat; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Masyarakat; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Masyarakat.
12 Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendidikan Keagamaan dan Pembinaan Mental Spiritual.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Pelayanan Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Manajemen Pembangunan Kesejahteraan Sosial 3 Diklat Kesejahteraan Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendidikan keagamaan dan pembinaan

			mental spiritual.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Unit Layanan Pengadaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelaksanaan Pengadaan Barang dan

				Jasa.
11	Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa.
12	SIM Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur SIM Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, SIM Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan SIM Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat SIM Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknis Unit Layanan Pengadaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Infrastruktur
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Studi Kelayakan Proyek Infrastruktur 2 Diklat Pemeriksaan Infrastruktur Gedung dan Bangunan 3 Diklat Manajemen Infrastruktur 4 Diklat Teknis Pemeliharaan Infrastruktur	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan

				Jasa.
11	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
12	Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik 2 Diklat Implementasi Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat e-	-	√	-

		procurement dalam pengelolaan SPSE			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Database
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan

				Jasa.
11	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
12	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Desain Pengelolaan Database	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.
12	Standardisasi Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standardisasi Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standardisasi Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Pengadaan Barang dan

					Jasa.
11	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
12	Standardisasi Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standardisasi Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standardisasi Pengadaan Barang dan Jasa; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Pengadaan Barang dan Jasa; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Pengadaan Barang dan Jasa.
13	SIM Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur SIM Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme SIM Pengadaan Barang dan Jasa; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan SIM Pengadaan Barang dan Jasa; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat SIM Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengadaan Barang/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah konsep kebijakan pengadaan barang dan jasa yang ditelaah dan disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Protokol
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Koordinasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Koordinasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Koordinasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Koordinasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Koordinasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Keprotokolan dan Pembawa Acara 2 Diklat Kehumasan dan Protokoler 3 Dikat Protokoler Negara	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pranata Acara
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Informasi Komunikasi

					Publik.
11	Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.
12	Koordinasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Koordinasi	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Koordinasi; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Koordinasi; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Koordinasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Keprotokolan dan Pembawa Acara 2 Diklat Pranata Acara	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah acara yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Petugas Protokol
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Informasi Komunikasi

				Publik.
11	Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.
12	Koordinasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Koordinasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Koordinasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Koordinasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Koordinasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Keprotokolan 2 Diklat MC dan Protokoler Aparatur Pemerintah	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Berita
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Informasi Komunikasi

					Publik.
11	Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.
12	Koordinasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Koordinasi	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Koordinasi; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Koordinasi; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Koordinasi.
13	Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah Bidang Umum dan Hubungan Masyarakat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah Bidang Umum dan Hubungan Masyarakat	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah Bidang Umum dan Hubungan Masyarakat; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah Bidang Umum dan Hubungan Masyarakat; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah Bidang Umum dan Hubungan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Pemerintahan/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Monitoring dan Analisis Media	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah analisis berita			

Nama Jabatan	:	Penyusun Berita Dan Pendapat Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Informasi Komunikasi

					Publik.
11	Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.
12	Koordinasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Koordinasi	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Koordinasi; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Koordinasi; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Koordinasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Penyusunan Berita di Media Online	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Media Center Dan Kemitraan Media
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Informasi Komunikasi

					Publik.
11	Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.
12	Koordinasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Koordinasi	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Koordinasi; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Koordinasi; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Koordinasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Media Relations 2 Diklat Kehumasan 3 Diklat Jurnalistik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Jurnalis
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan

				Informasi Komunikasi Publik.
11	Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.
12	Koordinasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Koordinasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Koordinasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Koordinasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Koordinasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Sosial Politik/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Jurnalistik 2 Diklat Jurnalisme Digital 3 Diklat Media Siber	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Jumlah kegiatan jurnalistik yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Dokumentasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Informasi Komunikasi

					Publik.
11	Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.
12	Koordinasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Koordinasi	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Koordinasi; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Koordinasi; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Koordinasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Administrasi Negara/ Publik/Desain Komunikasi Visual/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Penata Liputan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Informasi Komunikasi Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Informasi Komunikasi

				Publik.
11	Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.
12	Koordinasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Koordinasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Koordinasi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Koordinasi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Koordinasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Penyiaran/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Jurnalistik 2 Diklat Inteligence Media Management	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan peliputan yang dikelola 2 Jumlah laporan peliputan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan informasi komunikasi publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan informasi komunikasi publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan informasi komunikasi publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan informasi komunikasi publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan informasi komunikasi

			publik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sekretaris Profesional 2 Diklat Manajemen Sekretaris yang Profesional dan Efektif	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah penjadwalan kegiatan pimpinan			

Nama Jabatan : Pengelola Surat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Manajemen Tata Kelola, Dokumen, Surat dan Inventaris	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat yang dikelola 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan : Ajudan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Fasilitator Pimpinan Ajudan Pertama 2 Diklat Tugas Pokok dan Fungsi Ajudan 3 Diklat Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Ajudan 4 Diklat Manajemen Supporting Pimpinan Bagi Protokol Ajudan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengaturan 2 dan fasilitas kegiatan 3 pimpinan dengan tamu 4 Jumlah laporan pendampingan pimpinan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Tata Usaha 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Arsip Daerah 3 Diklat Penatakelolaan Bagian Umum dan Rumah Tangga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Notulis Rapat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Notulen Rapat 2 Diklat Penyusunan Notulen Secara Efektif	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rapat yang didokumentasikan 2 Jumlah dokumen rapat yang disusun			

Nama Jabatan : Pranata Jamuan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Pranata Jamuan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah jamuan yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap kualitas jamuan			

Nama Jabatan : Pengelola Surat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Manajemen Tata Kelola, Dokumen, Surat dan Inventaris	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat yang dikelola 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kearsipan 2 Diklat Manajemen Arsip dan Pengelolaan Kearsipan 3 Diklat Peningkatan Kinerja Tenaga Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah arsip dinamis aktif 2 Jumlah arsip inaktif			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12 Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Ajudan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Fasilitator Pimpinan Ajudan Pertama 2 Diklat Tugas Pokok dan Fungsi Ajudan 3 Diklat Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Ajudan 4 Diklat Manajemen Supporting Pimpinan Bagi Protokol Ajudan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengaturan 2 dan fasilitas kegiatan 3 pimpinan dengan tamu 4 Jumlah laporan pendampingan pimpinan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Tata Usaha 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Arsip Daerah 3 Diklat Penatakelolaan Bagian Umum dan Rumah Tangga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa yang dilakukan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Perjalanan Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Prosedur Perjalanan Dinas 2 Diklat Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3 Diklat Kebijakan Perjalanan Dinas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Keuangan 3 Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah dan Proses Akuntansi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas pengelolaan Belanja 2 Jumlah pengelolaan data dan gaji pegawai			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12 Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Surat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Manajemen Tata Kelola, Dokumen, Surat dan Inventaris	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat yang dikelola 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Apbd
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat APBD dan Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Rekonsiliasi dan Verifikasi Terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD 3 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Keuangan 3 Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah dan Proses Akuntansi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas pengelolaan Belanja 2 Jumlah pengelolaan data dan gaji pegawai			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Pengadaan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana 2 Diklat Etika Pengadaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen perencanaan			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Kendaraan Dinas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kendaraan dinas yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Kendaraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Kendaraan Dinas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kendaraan yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan Dan Perawatan Kendaraan Bermotor
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Tata Bangunan Pemerintah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan 2 Diklat Tata Kelola Fisik Bangunan Gedung	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Bangunan Gedung
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kerjasama Pemeliharaan Sarana & Prasarana 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Gedung 3 Diklat Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung dan Sarana Penunjang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah bangunan gedung yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pemelihara Bangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Perawatan Gedung dan Fasilitas 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung dan Sarana Penunjang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah bangunan yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Instalasi Air Dan Listrik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknis Sipil/ Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Instalasi Air dan Listrik 2 Diklat K3 Listrik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan : Teknisi Listrik, Telepon, Ac, Dan Lift
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat AC, Lift dan Elevator serta Electrical 2 Diklat Teknisi Pemeliharaan Serta Perawatan Lift dan Elevator	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah jaringan listrik yang dikelola			

Nama Jabatan : Teknisi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana 3 Diklat Instalasi Pemeliharaan Sarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah sarana dan prasarana yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengelola Instalasi Air Dan Listrik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknis Sipil/ Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Instalasi Air dan Listrik 2 Diklat K3 Listrik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan : Teknisi Listrik, Telepon, Ac, Dan Lift
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat AC, Lift dan Elevator serta Electrical 2 Diklat Teknisi Pemeliharaan Serta Perawatan Lift dan Elevator	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah jaringan listrik yang dikelola			

Nama Jabatan : Teknisi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana 3 Diklat Instalasi Pemeliharaan Sarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah sarana dan prasarana yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perencanaan Pembangunan 3 Diklat Perencanaan dan Penganggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah konsep penyusunan perencanaan			

Nama Jabatan : Analis Standard Harga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penyusunan Standar Harga Satuan Barang Pemerintah 2 Diklat Standar Harga Satuan Regional (SHSR) 3 Diklat Penyusunan Standar Satuan Harga (SSH)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah data Analis standar Harga satuan			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah 2 Diklat Penatakelolaan Bagian Umum dan Rumah Tangga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen yang disusun			

Nama Jabatan : Pengawas Resi Gudang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Pergudangan 2 Diklat Sistem Resi Gudang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen di bidang resi gudang yang diawasi dan ditelaah			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Rumah Tangga, Sekretaris Daerah

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Peraturan Perundang-Undangan Dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian PersBidangan Dan Perundang - Undangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perancang Perundang-Undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perancang Perundang-Undangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perancang Perundang-Undangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perancang Perundang-Undangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perancang Perundang-Undangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Peraturan Perundang-Undangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian PersBidangan Dan Perundang - Undangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan peraturan perundang-undangan yang dikelola 2 Jumlah laporan peraturan perundang-undangan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Persidangan Dan Perundang - Undangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Persidangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian PersBidangan Dan Perundang - Undangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perancang Perundang-Undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perancang Perundang-Undangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perancang Perundang-Undangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perancang Perundang-Undangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perancang Perundang-Undangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penguatan Manajemen Persidangan DPRD	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen persidangan yang dikelola 2 Jumlah laporan persidangan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Notulis Rapat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian PersBidangan Dan Perundang - Undangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Notulen Rapat 2 Diklat Penyusunan Notulen Secara Efektif	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen notulen rapat yang disusun 2 Jumlah kegiatan rapat yang didokumentasikan			

Nama Jabatan	:	Penyusun Risalah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian PersBidangan Dan Perundang - Undangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perancang Perundang-Undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perancang Perundang-Undangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perancang Perundang-Undangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perancang Perundang-Undangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perancang Perundang-Undangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Risalah dan Persidangan 2 Diklat Manajemen Persidangan dan Risalaj 3 Diklat Persidangan Risalah Rapat Sekretariat DPRD	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen risalah yang disusun 2 Jumlah dokumen risalah yang ditelaah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian PersBidangan Dan Perundang - Undangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Risalah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian PersBidangan Dan Perundang - Undangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perancang Perundang-Undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perancang Perundang-Undangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perancang Perundang-Undangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perancang Perundang-Undangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perancang Perundang-Undangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Operator Pengembangan Sarana Iptek
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian PersBidangan Dan Perundang - Undangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana 2 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengembangan sarana iptek yang yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun 2 Jumlah data transaksi keuangan yang diadministrasikan			

Nama Jabatan : Pengelola Perjalanan Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Prosedur Perjalanan Dinas 2 Diklat Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3 Diklat Kebijakan Perjalanan Dinas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data perjalanan dinas luar dan dalam daerah 2 Jumlah data perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD yang mengikuti kegiatan Bimtek / Workshop			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat APBD dan Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD yang dikelola 2 Jumlah laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda yang disusun 2 Jumlah bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda yang ditelaah			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12 Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Perjalanan Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Prosedur Perjalanan Dinas 2 Diklat Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3 Diklat Kebijakan Perjalanan Dinas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data perjalanan dinas luar dan dalam daerah 2 Jumlah data perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD yang mengikuti kegiatan Bimtek / Workshop			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kearsipan 2 Diklat Manajemen Arsip dan Pengelolaan Kearsipan 3 Diklat Peningkatan Kinerja Tenaga Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah arsip dinamis aktif 2 Jumlah arsip inaktif			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Umum, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem

			Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah 2 Diklat Penatakelolaan Bagian Umum dan Rumah Tangga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan yang disusun 2 Jumlah dokumen rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan yang ditelaah			

Nama Jabatan : Pranata Jamuan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Pranata Jamuan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan jamuan yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap kualitas jamuan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah inventaris barang persediaan pakai habis 2 Jumlah dokumen kebutuhan barang inventaris yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Protokol
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Humas, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Keprotokolan dan Pembawa Acara 2 Diklat Kehumasan dan Protokoler 3 Dikat Protokoler Negara	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang protokol yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang protokol yang disusun			

Nama Jabatan : Petugas Protokol
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Humas, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keprotokolan 2 Diklat MC dan Protokoler Aparatur Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase keamanan kegiatan pada instansi pemerintah			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Humas, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Liputan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Humas, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Penyiaran/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Jurnalistik 2 Diklat Inteligence Media Management	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan liputan yang dikelola 2 Jumlah dokumen laporan liputan yang disusun			

Nama Jabatan : Operator Tayangan Multimedia Dan Sms
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Humas, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Multimedia	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tayangan multimedia dan SMS yang dioperasikan			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Humas, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Jurnalistik 2 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan informasi, kebijakan, dan publikasi yang disusun 2 Jumlah data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi yang ditelaah			

Nama Jabatan : Analis Humas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Humas, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kehumasan 2 Diklat Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang hubungan kemasyarakatan yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang hubungan kemasyarakatan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Humas, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Analisis Dan Kemitraan Media
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Humas, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah analisis dan kemitraan media yang didokumentasikan			

Nama Jabatan : Analis berita
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Humas, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Pemerintahan/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Monitoring dan Analisis Media	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang berita yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang berita yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Pustaka
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Humas, Sekretariat DPRD

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perancang Perundang-Undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perancang Perundang-Undangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perancang Perundang-Undangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perancang Perundang-Undangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perancang Perundang-Undangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Perpustakaan 2 Diklat Manajemen Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang dikelola dengan baik 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Penyusun laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

		Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat APBD dan Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Pengatur (II/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen pelaporan dan evaluasi pelaksanaan yang dikelola

Nama Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Rekonsiliasi dan Verifikasi Terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD 3 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

		Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah inventaris barang persediaan pakai habis 2 Jumlah dokumen kebutuhan barang inventaris yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Jurnalistik 2 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

	relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah pemuatan 2 berita/ADV (media cetak dan elektronik) 3 Jumlah peliputan			

Nama Jabatan : Analis Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu

			pendidikan.
11 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelayanan Publik 2 Diklat Pelayanan Informasi Publik 3 Diklat Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik 4 Diklat Pelayanan Prima	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa pelayanan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Pengelola Dokumen Dan Informasi Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Bidang Hukum	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumentasi hukum			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12 Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Data Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu

			pendidikan.
11 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Monitoring, Data dan Informasi, Rencana Pembangunan Daerah 2 Diklat Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat SAKIP 4 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa data dan informasi yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perencanaan dan Penganggaran Keuangan 3 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa perencanaan anggaran yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Pengelola Bantuan Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pedoman Teknis Pemberian Dana Hibah dan Bantuan Sosial 2 Diklat Pengelola Dana BOS	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase tersalurkannya bantuan pendidikan 2 Jumlah kegiatan pengelolaan bahan bantuan pendidikan			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Standar nasional pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar nasional pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar nasional pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar nasional pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar nasional pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai kebutuhan			

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu

					pendidikan.
11	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.
12	Standar akreditasi sekolah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar akreditasi sekolah	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar akreditasi sekolah; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar akreditasi sekolah; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar akreditasi sekolah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Penguatan Kelembagaan 2 Diklat Pengembangan Kelembagaan dan Koordinasi 3 Diklat Analis Pemberdayaan Kelembagaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

	pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa kelembagaan pembinaan pendidikan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kelembagaan pembinaan pendidikan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Dokumen Perizinan 2 Diklat Perzinan Berintegritas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan bahan ketatalaksanaan pelayanan perizinan 2 Jumlah bahan ketatalaksanaan pelayanan perizinan yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Kelembagaan Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.
13	Standar akreditasi sekolah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standar akreditasi sekolah	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standar akreditasi sekolah;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar akreditasi sekolah;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar akreditasi sekolah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			

	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan kelembagaan pendidikan yang dikelola 2 Jumlah laporan kelembagaan pendidikan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah);
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah);
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).
12	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
13	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standar Nasional Pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah barang inventaris yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap kualitas sarana dan prasarana			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengembang Potensi Siswa, Santri, Dan Mahasiswa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu

				pendidikan.
11	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/Psikologi/Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengembangan Diri dan Optimalisasi Potensi Diri 2 Diklat Layanan Prima dan Pengembangan Potensi Diri	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan potensi siswa, santri, dan mahasiswa 2 Jumlah kegiatan pengembangan potensi siswa, santri, dan mahasiswa yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyusun Data Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data peserta didik yang disusun 2 Presentase kelengkapan data peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengolah Data Beasiswa Dan Bantuan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data beasiswa dan bantuan 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Kurikulum Dan Pembelajaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu

					pendidikan.
11	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.
12	Desain dan pengembang an kurikulum	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan pengembangan kurikulum	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan pengembangan kurikulum; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan pengembangan kurikulum; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan pengembangan kurikulum.
13	Desain dan pengembang an silabus dan rencana pembelajaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Strategi Praktik Pembelajaran Kurikulum Merdeka 2 Diklat Penyusunan Kurikulum 3 Diklat Kurikulum, Bahan Ajar, dan Metode Pembelajaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa kurikulum dan pembelajaran yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kurikulum dan pembelajaran yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.
13	Desain dan pengembang an kurikulum	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Desain dan pengembangan kurikulum	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Desain dan pengembangan kurikulum;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan pengembangan kurikulum;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan pengembangan kurikulum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			

	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Kurikulum 2 Diklat Peningkatan Mutu Pendidik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase keberhasilan pengelolaan kurikulum dalam meningkatkan mutu sekolah			

Nama Jabatan : Pengelola Data Pendidikan Dan Evaluasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Monitoring dan Evaluasi 2 Diklat Pengelolaan Data Pendidikan dan Evaluasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan PAUD Dan PNF, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai kebutuhan			

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu

					pendidikan.
11	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.
12	Standar akreditasi sekolah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar akreditasi sekolah	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar akreditasi sekolah; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar akreditasi sekolah; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar akreditasi sekolah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Penguatan Kelembagaan 2 Diklat Pengembangan Kelembagaan dan Koordinasi 3 Diklat Analis Pemberdayaan Kelembagaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

	pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa kelembagaan pembinaan pendidikan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kelembagaan pembinaan pendidikan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Pengelola Kelembagaan Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.
13	Standar akreditasi sekolah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standar akreditasi sekolah	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standar akreditasi sekolah;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar akreditasi sekolah;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar akreditasi sekolah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			

	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan kelembagaan pendidikan yang dikelola 2 Jumlah laporan kelembagaan pendidikan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Pengatur (II/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengembang Potensi Siswa, Santri, Dan Mahasiswa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu

			pendidikan.
11 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/Psikologi/Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Diri dan Optimalisasi Potensi Diri 2 Diklat Layanan Prima dan Pengembangan Potensi Diri	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan potensi siswa, santri, dan mahasiswa 2 Jumlah kegiatan pengembangan potensi siswa, santri, dan mahasiswa yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyusun Data Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data peserta didik yang disusun 2 Presentase kelengkapan data peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengolah Data Beasiswa Dan Bantuan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data beasiswa dan bantuan 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Kurikulum Dan Pembelajaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu

					pendidikan.
11	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.
12	Desain dan pengembang an kurikulum	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan pengembangan kurikulum	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan pengembangan kurikulum; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan pengembangan kurikulum; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan pengembangan kurikulum.
13	Desain dan pengembang an silabus dan rencana pembelajaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Strategi Praktik Pembelajaran Kurikulum Merdeka 2 Diklat Penyusunan Kurikulum 3 Diklat Kurikulum, Bahan Ajar, dan Metode Pembelajaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa kurikulum dan pembelajaran yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kurikulum dan pembelajaran yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pengembangan Kompetensi Kelulusan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Data Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Pendidikan Dan Evaluasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Monitoring dan Evaluasi 2 Diklat Pengelolaan Data Pendidikan dan Evaluasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.
13	Desain dan pengembang an kurikulum	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Desain dan pengembangan kurikulum	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Desain dan pengembangan kurikulum;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan pengembangan kurikulum;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan pengembangan kurikulum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			

	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Kurikulum 2 Diklat Peningkatan Mutu Pendidik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase keberhasilan pengelolaan kurikulum dalam meningkatkan mutu sekolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu

			pendidikan.
11 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Presentase pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai kebutuhan			

Nama Jabatan	:	Analis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.
13	Standar akreditasi sekolah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standar akreditasi sekolah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standar akreditasi sekolah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar akreditasi sekolah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar akreditasi sekolah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penguatan Kelembagaan 2 Diklat Pengembangan Kelembagaan dan Koordinasi 3 Diklat Analis Pemberdayaan Kelembagaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa kelembagaan pembinaan pendidikan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kelembagaan pembinaan pendidikan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penilaian Dan Akreditasi Pendidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akreditasi Sekolah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen penilaian dan akreditasi pendidikan yang dikelola 2 Presentase penyelesaian kegiatan penilaian dan akreditasi pendidikan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kelembagaan Pendidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.
13	Standar akreditasi sekolah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standar akreditasi sekolah	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standar akreditasi sekolah;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar akreditasi sekolah;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar akreditasi sekolah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			

	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan kelembagaan pendidikan yang dikelola 2 Jumlah laporan kelembagaan pendidikan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pendidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Pengatur (II/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Data Peserta Didik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data peserta didik yang disusun 2 Presentase kelengkapan data peserta didik			

Nama Jabatan	:	Pengembang Potensi Siswa, Santri, Dan Mahasiswa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu

			pendidikan.
11 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/Psikologi/Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Diri dan Optimalisasi Potensi Diri 2 Diklat Layanan Prima dan Pengembangan Potensi Diri	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan potensi siswa, santri, dan mahasiswa 2 Jumlah kegiatan pengembangan potensi siswa, santri, dan mahasiswa yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Beasiswa Dan Bantuan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data beasiswa dan bantuan 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Monitoring Dan Evaluasi Penyaluran Beasiswa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Monitoring dan Evaluasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Kurikulum Dan Pembelajaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem

					manajemen mutu pendidikan.
11	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.
12	Desain dan pengembang an kurikulum	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan pengembangan kurikulum	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan pengembangan kurikulum; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan pengembangan kurikulum; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan pengembangan kurikulum.
13	Desain dan pengembang an silabus dan rencana pembelajaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan pengembangan silabus dan rencana pembelajaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Strategi Praktik Pembelajaran Kurikulum Merdeka 2 Diklat Penyusunan Kurikulum 3 Diklat Kurikulum, Bahan Ajar, dan Metode Pembelajaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa kurikulum dan pembelajaran yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kurikulum dan pembelajaran yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pendidikan Dan Evaluasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Monitoring dan Evaluasi 2 Diklat Pengelolaan Data Pendidikan dan Evaluasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.
13	Desain dan pengembang an kurikulum	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Desain dan pengembangan kurikulum	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Desain dan pengembangan kurikulum;
				1.2	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan pengembangan kurikulum;
				1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan pengembangan kurikulum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			

	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Kurikulum 2 Diklat Peningkatan Mutu Pendidik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase keberhasilan pengelolaan kurikulum dalam meningkatkan mutu sekolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem

				manajemen mutu pendidikan.
11	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Standar Pengembangan Karir Guru 2 Diklat Kebijakan Pengembangan Profesi Guru 3 Diklat Pembinaan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisis karir pendidik dan tenaga kependidikan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang karir pendidik dan tenaga kependidikan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem

				manajemen mutu pendidikan.
11	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Analisis Beban Kerja 2 Diklat Analisis Kebutuhan Pegawai	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Program Sertifikasi Pendidik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola 2 Presentase pemenuhan pelaksanaan program sertifikasi pendidik			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Karir Pendidik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Karir Pendidik 2 Diklat Pembinaan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Peningkatan Mutu Pendidik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan yang dikelola dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan 2 Presentase peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Perencanaan Kebutuhan Dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja		Jumlah dokumen perencanaan kebutuhan dan			

Jabatan	peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan yang dikelola 1 Presentase kesesuaian perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dengan kebutuhan lapangan

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem

				manajemen mutu pendidikan.
11	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Standar Pengembangan Karir Guru 2 Diklat Kebijakan Pengembangan Profesi Guru 3 Diklat Pembinaan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisis karir pendidik dan tenaga kependidikan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang karir pendidik dan tenaga kependidikan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem

				manajemen mutu pendidikan.
11	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Analisis Beban Kerja 2 Diklat Analisis Kebutuhan Pegawai	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Program Sertifikasi Pendidik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola 2 Presentase pemenuhan pelaksanaan program sertifikasi pendidik			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Karir Pendidik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Karir Pendidik 2 Diklat Pembinaan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Peningkatan Mutu Pendidik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja		1 Jumlah kegiatan yang dikelola dalam rangka			

Jabatan	peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan 2 Presentase peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Perencanaan Kebutuhan Dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja		1 Jumlah dokumen perencanaan kebutuhan dan			

Jabatan	peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan yang dikelola 2 Presentase kesesuaian perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dengan kebutuhan lapangan

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem

				manajemen mutu pendidikan.
11	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Standar Pengembangan Karir Guru 2 Diklat Kebijakan Pengembangan Profesi Guru 3 Diklat Pembinaan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisis karir pendidik dan tenaga kependidikan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang karir pendidik dan tenaga kependidikan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem

				manajemen mutu pendidikan.
11	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Analisis Beban Kerja 2 Diklat Analisis Kebutuhan Pegawai	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Program Sertifikasi Pendidik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola 2 Presentase pemenuhan pelaksanaan program sertifikasi pendidik			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Karir Pendidik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Karir Pendidik 2 Diklat Pembinaan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Peningkatan Mutu Pendidik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan yang dikelola dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan 2 Presentase peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Perencanaan Kebutuhan Dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja		1 Jumlah dokumen perencanaan kebutuhan dan			

Jabatan	peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan yang dikelola 2 Presentase kesesuaian perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dengan kebutuhan lapangan

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 1 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 1 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 1 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 1 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 1 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 1 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 2 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 2 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 2 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 2 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 2 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 2 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 3 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 3 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 3 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 3 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 3 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 3 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 4 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 4 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 4 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 4 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 4 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 4 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 5 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 5 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 5 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 5 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 5 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 5 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 6 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 6 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 6 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 6 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 6 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 6 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 7 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 7 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 7 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 7 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 7 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 7 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 8 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 8 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 8 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 8 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 8 Semarang, Dinas Pendidikan

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 8 Semarang, Dinas Pendidikan

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 9 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 9 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 9 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 9 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 9 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 9 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 10 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 10 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 10 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 10 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 10 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 10 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 11 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 11 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 11 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 11 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 11 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 11 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 12 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 12 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 12 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 12 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 12 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 12 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 13 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 13 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 13 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 13 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 13 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 13 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 14 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 14 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 14 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 14 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 14 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 14 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 15 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 15 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 15 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 15 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 15 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 15 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 16 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 16 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 16 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 16 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 16 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 16 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 17 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 17 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 17 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 17 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 17 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 17 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 18 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 18 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 18 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 18 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 18 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 18 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 19 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 19 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 19 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 19 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 19 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 19 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 20 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 20 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 20 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 20 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 20 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 20 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 21 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 21 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 21 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 21 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 21 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 21 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 22 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 22 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 22 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 22 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 22 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 22 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 23 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 23 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 23 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 23 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 23 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 23 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 24 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 24 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 24 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 24 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 24 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 24 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 25 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 25 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 25 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 25 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 25 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 25 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 26 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 26 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 26 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 26 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 26 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 26 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 27 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 27 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 27 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 27 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 27 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 27 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 28 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 28 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 28 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 28 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 28 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 28 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 29 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 29 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 29 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 29 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 29 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 29 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 30 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 30 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 30 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 30 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 30 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 30 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 31 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 31 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 31 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 31 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 31 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 31 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 32 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 32 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 32 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 32 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 32 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 32 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 33 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 33 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi ; dan 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 33 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 1.2 1.3	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 1.2 1.3	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 1.2 1.3	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 33 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;dan 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 1.2 1.3	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 1.2 1.3	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 1.2 1.3	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 33 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 33 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah;dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 34 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 1.2 1.3	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 1.2 1.3	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 1.2 1.3	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 34 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 34 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 1.2 1.3	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 1.2 1.3	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 1.2 1.3	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 34 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 1.2 1.3	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 1.2 1.3	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 1.2 1.3	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-		-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 34 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 34 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 1.2 1.3	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 1.2 1.3	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 1.2 1.3	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 35 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 35 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				513
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; da 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 35 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				514
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 35 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				515
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 35 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				516
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 35 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				517
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 36 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				518
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 36 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				519
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 36 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				520
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 36 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				521
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 36 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				522
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tuga; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 36 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				523
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 37 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				524
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 37 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				525
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 37 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				526
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 37 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				527
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 37 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				528
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 37 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				529
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan;	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 38 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				530
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 38 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				531
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 38 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				532
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 38 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				533
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 38 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				534
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 38 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				535
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 39 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				536
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 1.2 1.3	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 1.2 1.3	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 1.2 1.3	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 39 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				537
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 39 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				538
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; da 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan;	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 39 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				539
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil.	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 39 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				540
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 39 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				541
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; dan 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 40 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				542
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 40 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				543
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 40 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				544
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 40 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				545
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 40 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				546
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 40 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				547
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan. Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 41 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				548
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 1.2 1.3	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 1.2 1.3	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 1.2 1.3	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 41 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				549
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 1.2 1.3	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 1.2 1.3	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 1.2 1.3	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 41 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				550
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan ;	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 41 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				551
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 41 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				552
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 41 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				553
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis					
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 42 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				554
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 42 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				555
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 42 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				556
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 42 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				557
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan.	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 42 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				558
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 42 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				559
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis					
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 43 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				560
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 43 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				561
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas...
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama..	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi...

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;.; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan.; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 43 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				562
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;.; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan; dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya...
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik..
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain..
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya..

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 43 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				563
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 43 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				564
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 43 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				565
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan dan; Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 44 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				566
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 44 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				567
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 44 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				568
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 44 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				569
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 44 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				570
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 44 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				571
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Filial Negeri 20 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				572
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan 1.2 yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Filial Negeri 20 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				573
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan 1.2 yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Filial Negeri 20 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				574
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan 1.2 yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Filial Negeri 20 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				575
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Filial Negeri 20 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				576
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Filial Negeri 20 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				577
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 45 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				578
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 45 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				579
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan : Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 45 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				580
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 45 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				581
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 45 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				582
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah 3 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : SMP Negeri 45 Semarang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				583
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				584
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				585
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				586
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				587
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; da Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				588
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				589
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Barat, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				590
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis					
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.
11	Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12	Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan.	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; dan
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Barat, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				591
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; dan Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas; Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembang-an diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;\ 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

		Kearsipan	Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				592
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				593
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				594
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				595
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				596
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				597
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				598
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				599
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				600
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				601
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				602
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				603
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				604
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				605
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				606
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				607
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				608
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				609
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				610
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				611
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				612
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				613
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				614
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				615
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				616
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan	-	√	-

		Kearsipan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Peserta Didik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				617
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Program Pendidikan dan Pelatihan 2 Diklat Pengelolaan Peserta Didik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya dokumen peserta didik 2 Jumlah kegiatan pengelolaan peserta didik yang terlaksana dengan baik 3 Jumlah aduan terhadap pengelolaan peserta didik			

Nama Jabatan	:	Pengelola Database Pendidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				618
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem manajemen mutu pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pendidikan.
12 Standar Nasional Pendidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Nasional Pendidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Nasional Pendidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Nasional Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				619
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				620
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan perpustakaan 2 Presentase kepuasan pengguna perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan 3 Jumlah kegiatan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dengan baik			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pendidikan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal, Dinas Pendidikan

JABATAN PELAKSANA				621
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan

		Keuangan Daerah	Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				622
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku			

	register yang diverifikasi

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				623
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				624
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				625
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				626
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah naskah dinas tercatat 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				627
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				628
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah);

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				629
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12 Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				630
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				631
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				632
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				633
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi

		dan anggaran	perencanaan dan anggaran 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang			

Jabatan	sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				634
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun			

	2 Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				635
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				636
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 3 Persentase konsep rencana pelaksanaan kegiatan tepat			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan Ibu Dan Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				637
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola

		Kesehatan	Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola

			Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kualitas Layanan Ibu dan Anak 2 Diklat Kebijakan Kesehatan Ibu dan Anak 3 Diklat Pola Asuh Anak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen rencana kegiatan bulanan dan tahunan 2 Jumlah kegiatan pertemuan dan rapat-rapat tentang KIA dan KB 3 Jumlah data KIA (Kesehatan Ibu dan Anak) yang di himpun dan disiapkan			

Nama Jabatan : Pengelola Program Kesehatan Keluarga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				638
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keluarga Sehat 2 Diklat Manajemen Kesehatan Keluarga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola 2 Jumlah laporan kegiatan pertemuan kesehatan anak sekolah 3 Jumlah laporan kegiatan dan SPM program lanjut usia yang dibuat			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				639
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				640
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Pengelola Program Gizi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				641
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program gizi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Gizi Seimbang 2 Diklat Manajemen Gizi dan Asupan Makanan 3 Diklat Program Gizi Remaja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola 2 Jumlah Bumil KEK dapat PMT 3 Jumlah bayi kurang 6 bulan mendapat ASI Ekslusif			

Nama Jabatan : Analis Gizi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				642
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Zat Gizi Makro 2 Diklat Zat Gizi Mikro 3 Diklat Analisis Asupan Zat Gizi 4 Diklat Monitoring dan Evaluasi Terapi Gizi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah balita mendapat Vitamin A yang diolah laporannya 2 Jumlah ibu hamil KEK yang diolah laporannya 3 Jumlah balita ditimbang yang diolah laporannya			

Nama Jabatan : Analis Obat Dan Makanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				643
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakandi bidang obat dan makanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan

			Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengawasan Internal dan Manajemen Risiko Pengawasan Obat dan Makanan 2 Diklat Registrasi Pangan Olahan 3 Diklat Koordinasi Pengawasan Obat dan Makanan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah PIRT dan laik sehat restoran / rumah makan / jasa boga yang			

Nama Jabatan : Penyuluh Kesehatan Dan Pencegahan Penyakit
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				644
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Bencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Bencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Bencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola

			Bencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Bencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.
12 EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Karantina Kesehatan 2 Diklat Pencegahan dan Pengendalian Infeksi 3 Diklat Pencegahan Covid-19	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan 2 Jumlah kegiatan di bidang penyuluhan pemilihan umum yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyuluh Obat Dan Makanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				645
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan makanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengawasan Obat dan Makanan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan 2 Jumlah nomor P-IRT yang dilakukan penyuluhan 3 Jumlah laporan yang tersusun dalam kegiatan pembinaan ke Sarana Pelayanan Kefarmasian, Toko Obat Tradisional, Toko Kosmetika, Toko Obat Tradisional, UMOT, Toko Alat Kesehatan dan PKRT			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				646
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program pemberantasan penyakit menular			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

		Kearsipan	Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah naskah dinas tercatat 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Penyakit Menular
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				647
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola

		Epidermologi	Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data laporan dan memonitoring Program P2 TB (Tribulanan) dan P2 ISPA (Bulanan) dan tahunan 2 Jumlah pelaksanaan evaluasi capian target Program P2 TB dan P2 ISPA Tribulanan dan tahunan 3 Jumlah Pelaksanaan kegiatan pelaporan, monitoring, dan 4 evaluasi Program P2 HIV/AIDS, Diare setiap bulan, 3 bulan dan 1 tahun			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Kesehatan Dan Pencegahan Penyakit
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				648
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Bencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Bencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Bencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola

			Bencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Bencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.
12 EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Karantina Kesehatan 2 Diklat Pencegahan dan Pengendalian Infeksi 3 Diklat Pencegahan Covid-19	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan 2 Jumlah kegiatan di bidang penyuluhan pemilihan umum yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				649
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola

		Epidermologi	Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penanggulangan Penyakit Menular	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pelaksanaan kegiatan pelaporan, monitoring, dan 2 evaluasi Program P2 HIV/AIDS, Diare setiap bulan, 3 bulan dan 1 tahun			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Kesehatan Dan Pencegahan Penyakit
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				650
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Bencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Bencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Bencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola

			Bencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Bencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.
12 EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat EWORS (Eaerly Warning Outbreak Recognition System).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Karantina Kesehatan 2 Diklat Pencegahan dan Pengendalian Infeksi 3 Diklat Pencegahan Covid-19	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan 2 Jumlah kegiatan di bidang penyuluhan pemilihan umum yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				651
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program pemberantasan penyakit menular			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

		Kearsipan	Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah naskah dinas tercatat 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Penyakit Menular
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				652
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola

		Epidermologi	Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data laporan dan memonitoring Program P2 TB (Tribulanan) dan P2 ISPA (Bulanan) dan tahunan 2 Jumlah pelaksanaan evaluasi capian target Program P2 TB dan P2 ISPA Tribulanan dan tahunan 3 Jumlah Pelaksanaan kegiatan pelaporan, monitoring, dan 4 evaluasi Program P2 HIV/AIDS, Diare setiap			

	bulan, 3 bulan dan 1 tahun

Nama Jabatan	:	Pengelola Penyakit Tidak Menular
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				653
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola

		Epidermologi	Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pengendalian Penyakit Tidak Menular 2 Diklat Pencegahan dan Pengendalian Pelayanan Terpadi Penyakit Tidak Menular 3 Diklat Pelayanan Terpadu Penyakit Tidak Menular 4 Diklat Deteksi Dini Risiko Penyakit Tidak Menular	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan koordinasi dengan lintas sektoral dan lintas program pada tahun n 2 Jumlah peserta workshop peningkatan kapasitas petugas puskesmas dalam hal penyakit tidak menular pada tahun n			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				654
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan

		Keuangan Daerah	Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				655
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				656
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				657
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi informasi yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan : Pengelola Rujukan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				658
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat , stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Sistem Rujukan Medik 2 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan di bidang rujukan kesehatan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				659
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Implementasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) 3 Diklat Pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Miskin (JPKMM)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				660
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang data pembayaran jaminan kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata kelola pusat layanan kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola pusat layanan kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola pusat layanan kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola pusat layanan kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola pusat layanan kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola sistem informasi kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sistem informasi kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sistem informasi kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sistem informasi kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sistem informasi kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data peserta jaminan kesehatan 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				661
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Verifikator Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				662
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pencatatan, pemeriksaaan dan verifikasi bidang medis			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata kelola pusat layanan kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola pusat layanan kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola pusat layanan kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola pusat layanan kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola pusat layanan kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Administrasi medis 2 Diklat Manajemen Klaim Asuransi Rumah Sakit 3 Diklat Klaim Medis dan Verifikasi Jaminan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase data pelayanan medis yang diverifikasi			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				663
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Obat Dan Makanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				664
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakandi bidang obat dan makanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan

			Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengawasan Internal dan Manajemen Risiko Pengawasan Obat dan Makanan 2 Diklat Registrasi Pangan Olahan 3 Diklat Koordinasi Pengawasan Obat dan Makanan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah PIRT dan laik sehat restoran / rumah makan / jasa boga yang			

Nama Jabatan : Penyuluh Obat dan Makanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				665
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan makanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyuluhan Obat dan Makanan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan 2 Jumlah nomor P-IRT yang dilakukan penyuluhan 3 Jumlah laporan yang tersusun dalam kegiatan pembinaan ke Sarana Pelayanan Kefarmasian, Toko Obat Tradisional, Toko Kosmetika, Toko Obat Tradisional, UMOT, Toko Alat Kesehatan dan PKRT			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Teknologi Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				666
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan teknologi medis			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola

			Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Teknologi Kesehatan 2 Diklat Penerapan Teknologi Informasi di Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisis teknologi medis			

Nama Jabatan : Verifikator Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				667
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pencatatan, pemeriksaaan dan verifikasi bidang medis			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata kelola pusat layanan kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola pusat layanan kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola pusat layanan kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola pusat layanan kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola pusat layanan kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Administrasi medis 2 Diklat Manajemen Klaim Asuransi Rumah Sakit 3 Diklat Klaim Medis dan Verifikasi Jaminan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase data pelayanan medis yang diverifikasi			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				668
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				669
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola

			Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi informasi yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan : Teknisi Jaringan Instalasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				670
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan jaringan instalasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola

			Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik/Sistem Informasi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Instalasi dan Pengamanan Jaringan Komputer 2 Diklat Instalasi Jaringan LAN 3 Diklat Jaringan Instalasi Tenaga dan Perlengkapannya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah jaringan instalasi yang dilakukan pemeliharaan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				671
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				672
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Gudang Farmasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				673
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah naskah dinas tercatat 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				674
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				675
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola

			Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi informasi yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan : Pengelola Kefarmasian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				676
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Obat 2 Diklat Pelayanan Kefarmasian 3 Diklat Manajemen Farmasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sarana yang telah dilakukakan pembinaan dan pengawasan sarana kefarmasian 2 Jumlah data ijin Apotek dan Toko Obat yang di rekap 3 Jumlah laporan terkait POR (Pelaporan Obat Rasional) dan laporan obat Generik dari petugas puskesmas yang diterima			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				677
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan

		Keuangan Daerah	Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				678
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

			Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan	:	Analis Obat Dan Makanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				679
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakandi bidang obat dan makanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan

			Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengawasan Internal dan Manajemen Risiko Pengawasan Obat dan Makanan 2 Diklat Registrasi Pangan Olahan 3 Diklat Koordinasi Pengawasan Obat dan Makanan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah PIRT dan laik sehat restoran / rumah makan / jasa boga yang			

Nama Jabatan	:	Analis Kimia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				680
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kimia			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola

			Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
12 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengujian Kimia dan Sistem Manajemen Laboratorium 2 Diklat Analisa Kimia 3 Diklat Pengendalian Alat dan Bahan Kimia 4 Diklat Ahli K3 Kimia	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kimia yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				681
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				682
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				683
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				684
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan

			Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				685
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				686
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien yang diterbitkan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				687
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				688
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karang Malang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				689
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karang Malang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				690
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karang Malang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				691
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karang Malang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				692
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan

			Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karang Malang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				693
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karang Malang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				694
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien yang diterbitkan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karang Malang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				695
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karang Malang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				696
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				697
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				698
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				699
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				700
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan

			Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				701
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				702
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien yang diterbitkan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				703
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				704
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				705
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				706
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				707
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				708
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan

			Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				709
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				710
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien yang diterbitkan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				711
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				712
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13 Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				713
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				714
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				715
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				716
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan

			Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				717
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA				718
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 1.2 1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien yang diterbitkan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Pengatur (II/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-		-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Pengolah data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pudakpayung, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pudakpayung, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan

		Keuangan Daerah	Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan	-	√	-

		2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pudakpayung, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pudakpayung, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pudakpayung, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pudakpayung, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pudakpayung, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pudakpayung, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Candilama, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Candilama, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Candilama, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Candilama, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Candilama, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Candilama, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Candilama, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Candilama, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Kulon, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Kulon, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Kulon, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Kulon, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Kulon, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Kulon, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Kulon, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Kulon, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Wetan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Wetan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Wetan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Wetan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Wetan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Wetan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Wetan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Telogosari Wetan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis

		Pemerintah	Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karanganyar, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karanganyar, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karanganyar, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karanganyar, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karanganyar, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karanganyar, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karanganyar, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Karanganyar, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngalian, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngalian, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngalian, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngalian, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngalian, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngalian, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngalian, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Ngalian, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Tambakaji, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Tambakaji, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Tambakaji, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Tambakaji, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Tambakaji, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Tambakaji, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Tambakaji, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Tambakaji, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien			

	yang diterbitkan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12	Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.
13	Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Surveilanse, Epidermologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			

	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis dan Manajemen Laboratorium Kesehatan 2 Diklat Peran Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3 Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pembinaan kelompok asuhan mandiri 2 Jumlah laporan pertemuan pelayanan kesehatan tradisional 3 Jumlah Puskesmas yang dilakukan pembinaan dan monitoring sesuai rencana			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			

	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Teknisi Listrik, Telepon, Ac, dan Lift
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat AC, Lift dan Elevator serta Electrical 2 Diklat Teknisi Pemeliharaan Serta Perawatan Lift dan Elevator	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Listrik, Telepon, Ac, dan Lift yang dilakukan pemeliharaan			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

		Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan;; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; dan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun 2 Jumlah data transaksi keuangan yang diadministrasikan			

Nama Jabatan : Verifikator Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan 2 Diklat Rekonsiliasi dan Verifikasi Terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD 3 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen usulan atau revisi anggaran yang diverifikasi 2 Presentase keakuratan verifikasi dokumen usulan atau revisi anggaran			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan

			anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1	Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun
		2	Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Laporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan.
12 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 2 Diklat Tata Cara Penyusunan Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah program dan laporan yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan.
12 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Monitoring dan Evaluasi 2 Diklat Penyusunan Rencana Monitoring dan Evaluasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang disusun 2 Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Jalan Jembatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Desain dan Standardisasi Metode	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan Standardisasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan Standardisasi Metode; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan

		Metode	Standardisasi Metode; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan Standardisasi Metode.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan.
12 Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan.
13 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemeliharaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan

		dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Spesifikasi Teknis Pekerjaan Jalan dan Jembatan 2 Diklat Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung, Jalan dan Jembatan 3 Diklat Spesifikasi Umum Pekerjaan Jalan dan Jembatan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa jalan jembatan yang dikelola 2 Jumlah data jalan dan jembatan yang memerlukan rehablitasi 3 Jumlah pelaksanaan survei lokasi jalan dan jembatan yang memerlukan rehabilitasi			

Nama Jabatan : Analis Sistem Jaringan Jalan Jembatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem jaringan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Desain dan Standardisasi Metode	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan Standardisasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan Standardisasi Metode; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan

		Metode	Standardisasi Metode; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan Standardisasi Metode.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan.
12 Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan.
13 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemeliharaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan

		dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Spesifikasi Teknis Pekerjaan Jalan dan Jembatan 2 Diklat Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung, Jalan dan Jembatan 3 Diklat Spesifikasi Umum Pekerjaan Jalan dan Jembatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa sistem jaringan jalan jembatan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang sistem jaringan jalan jembatan yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jaringan Irigasi dan Air Baku	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jaringan

		yang Efektif	Irigasi dan Air Baku yang Efektif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan

		cara prosedur Hidrologi	pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Sumber Daya Air 2 Diklat Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu (PSDAT)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa sumber daya air yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya air yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Infrastruktur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Desain dan Standardisasi Metode	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan Standardisasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan Standardisasi Metode; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan

		Metode	Standardisasi Metode; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan Standardisasi Metode.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan.
12 Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan.
13 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemeliharaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan

		dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Studi Kelayakan Proyek Infrastruktur 2 Diklat Pemeriksaan Infrastruktur Gedung dan Bangunan 3 Diklat Manajemen Infrastruktur 4 Diklat Teknis Pemeliharaan Infrastruktur	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data infrastruktur yang dianalisa 2 Jumlah kegiatan analisa infrastuktur yang dikelola 3 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang infrastruktur yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Teknis Survey	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Survey	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Survey; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Survey; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Survey.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Survey, Investigasi, dan Desain	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Survey, Investigasi, dan Desain	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Survey, Investigasi, dan Desain; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Survey, Investigasi, dan Desain; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Survey, Investigasi, dan Desain.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Kegiatan Survei dan Perencanaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan survei dan perencanaan yang dikelola			

Nama Jabatan : Penelaah Pengelolaan Leger Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan pengelolaan leger jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Desain dan Standardisasi Metode	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan Standardisasi Metode	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan Standardisasi Metode; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan Standardisasi Metode; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan Standardisasi Metode.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan.
12 Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan.
13 Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Spesifikasi Umum Pekerjaan Jalan dan Jembatan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pengelolaan leger jalan yang ditelaah			

Nama Jabatan : Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data pengukuran dan pemetaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas..
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama. atas instruksi yang diterima/diberikan; dan; dan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan. 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik;;.; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi..
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman; dan 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan..
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Geospasial 4 Diklat GIS	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pengukuran dan pemetaan yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Geospasial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan geospasial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Survey	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Survey	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Survey; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Survey; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Survey.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Survey, Investigasi, dan Desain	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Survey, Investigasi, dan Desain	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Survey, Investigasi, dan Desain; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Survey, Investigasi, dan Desain; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Survey, Investigasi, dan Desain.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Geografi/Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyusunan Basisdata Geospasial untuk Penyusunan Peta Tata Ruang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah geospasial yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Petugas Ukur
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pengukuran tanah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknik Pengukuran dan Kalibrasi 2 Diklat Juru Ukur Berlisensi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengukuran obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku			

Nama Jabatan	:	Pranata Pengelolaan Leger Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pengelolaan leger jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Sipil/Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Leger Jalan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah leger jalan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengawas Jalan dan Jembatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengawasan Jalan dan Bangunan 2 Diklat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan 3 Diklat AHSP Jalan dan Jembatan 4 Diklat Hukum dan Konstruksi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan jalan dan jembatan 2 Jumlah Surat perintah tugas perbaikan koordinasi dan monitoring pekerjaan jalan dan jembatan 3 Jumlah Laporan survey, koordinasi, dan monitoring pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan jalan dan jembatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pemelihara Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemeliharaan Jalan dan Bangunan 2 Diklat Pemeliharaan Jalan Aspal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kilometer jalan yang dilakukan pemeriksaan dan pemeliharaan 2 Persentase Jalan yang terpelihara dari kerusakan			

Nama Jabatan	:	Pengawas Jaringan Utilitas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Desain dan Standardisasi Metode	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan Standardisasi Metode	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan Standardisasi Metode; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan Standardisasi Metode; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan Standardisasi Metode.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Survey, Investigasi, dan Desain	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Survey, Investigasi, dan Desain	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Survey, Investigasi, dan Desain; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Survey, Investigasi, dan Desain; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Survey, Investigasi, dan Desain.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengawasan Jaringan Utilitas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan jaringan utilitas 2 Jumlah jaringan utilitas yang dikelola 3 Jumlah aduan terhadap kualitas jaringan utilitas			

Nama Jabatan	:	Pengelola Teknis Survei Jaringan Prasarana dan Pelayanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknis survei jaringan prasarana dan pelayanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Survey	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Survey	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Survey; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Survey; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Survey.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Survey, Investigasi, dan Desain	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Survey, Investigasi, dan Desain	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Survey, Investigasi, dan Desain; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Survey, Investigasi, dan Desain; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Survey, Investigasi, dan Desain.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Pemetaan dan Survey Lapangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan teknis survei jaringan prasarana dan pelayanan			

Nama Jabatan : Pengelola Kelengkapan Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kelengkapan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Perlengkapan Jalan 2 Diklat Jalan Berkeselamatan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kelengkapan jalan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Operator Alat Berat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Alat Berat 2 Diklat Alat Berat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah alat berat yang dioperasikan dilapangan 2 Jumlah peralatan alat berat yang dilakukan pengecekan dan pemeriksaan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengolah Sarana dan Prasarana Pengairan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan sarana dan prasarana pengairan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Operasi dan Pemeliharaan Irigasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan sarana dan prasarana pengairan yang diolah 2 Jumlah aduan terhadap kualitas sarana dan prasarana pengairan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pranata Daerah Aliran Sungai
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan daerah aliran sungai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknis Pranata Daerah Aliran Sungai	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah daerah aliran sungai yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Irigasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Manajemen Irigasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah irigasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pendayagunaan Sumber Daya Air 2 Diklat Pengelolaan Sumber Daya Air 3 Diklat Penatagunaan Sumber Day Air	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen pemeliharaan jalan yang dikelola dan dipelihara sesuai penyusunan program kerja 2 Jumlah dokumen pemeliharaan jalan yang dikoordinasikan dan dievaluasi sesuai prosedur untuk mencapai hasil optimal			

Nama Jabatan	:	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku.
12 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi 2 Diklat Manajemen Irigasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sumber daya air yang dioperasikan dan dipelihara 2 Jumlah aduan terhadap kualitas sumber daya air			

Nama Jabatan	:	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA atau sederajat			
	Bidang Ilmu	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengoperasian obyek kerja bidang operasi pemeliharaan sumber daya air berdasarkan prosedur yang berlaku 2 Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengairan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengairan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pembangunan dan Rehabilitasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembangunan dan Rehabilitasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembangunan dan Rehabilitasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembangunan dan Rehabilitasi Bendungan dan Pantai.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai.
12 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
13 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operasi dan Pemeliharaan Irigasi 2 Diklat Manajemen Irigasi 3 Diklat Sinergitas Pengelolaan Pengairan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen pengairan yang dikelola dan dipelihara sesuai penyusunan program kerja 2 Jumlah dokumen pengairan yang dikoordinasikan dan dievaluasi sesuai prosedur untuk mencapai hasil optimal			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemeliharaan Sarana Pengairan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan sarana pengairan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pembangunan dan Rehabilitasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembangunan dan Rehabilitasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembangunan dan Rehabilitasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembangunan dan Rehabilitasi Bendungan dan Pantai.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai.
12 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
13 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operasi dan Pemeliharaan Irigasi 2 Diklat Teknis Operasional Jaringan Irigasi 3 Diklat Pemeliharaan Jaringan Irigasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen sarana pengairan yang dikelola dan dipelihara sesuai penyusunan program kerja 2 Jumlah dokumen sarana pengairan yang dikoordinasikan dan dievaluasi sesuai prosedur untuk mencapai hasil optimal			

Nama Jabatan	:	Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Administrasi umum dan barang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen kebutuhan perlengkapan jalan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Analis Pengelolaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jaringan Irigasi dan Air Baku yang Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Kinerja Irigasi dan Air Baku.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Geologi/Teknik Geodesi/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu (SDAT) 2 Diklat Prasarana Sumber Daya Air 3 Diklat Manajemen Sumber Daya Air	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa pengelolaan sumber daya air yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air yang disusun			

Nama Jabatan	:	Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengolahan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA atau sederajat			
		Bidang Ilmu	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Sumber Daya Air 2 Diklat Pengelolaan Sumber Daya Air	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Mesin Pengelolaan Sumber Daya Air yang dilakukan pemeliharaan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data survei, pengukuran, dan pemetaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Geodesi/Geomatika/Geografi/Komputer/ Ukur/Pengukuran dan Pemetaan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Geospasial 4 Diklat GIS	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data survei, pengukuran dan pemetaan yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Alat Pengukuran dan Pemetaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan alat pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanahan/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengeola Alat Pengukuran dan Pemetaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah alat pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan yang dikelola 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data pengukuran dan pemetaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Geospasial 4 Diklat GIS	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pengukuran dan pemetaan yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Petugas Ukur
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pengukuran tanah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknik Pengukuran dan Kalibrasi 2 Diklat Juru Ukur Berlisensi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengukuran obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku			

Nama Jabatan	:	Pengelola Akta dan Legalisasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan akta dan legalisasi di bidang pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanahan/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Administrasi Pertanahan dan Pengadaan Tanah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen akta dan legalisasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Landreform
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data landreform di bidang pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Aset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Aset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Aset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Aset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Aset.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Survey	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Survey	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Survey; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Survey; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Survey.
12 Teknis Survey, Investigasi, dan Desain	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Survey, Investigasi, dan Desain	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Survey, Investigasi, dan Desain; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Survey, Investigasi, dan Desain; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Survey, Investigasi, dan Desain.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanahan/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Landreform 2 Diklat Pertanahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data landreform yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Penelaah Mutu Konstruksi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan mutu konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan.
12 Desain dan Standardisasi Metode	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan Standardisasi Metode	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan Standardisasi Metode; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan Standardisasi Metode; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan Standardisasi Metode.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengawasan Mutu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

		Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah mutu konstruksi yang ditelaah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penguji Bahan dan Bangunan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengujian bahan dan bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Desain dan Standardisasi Metode	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan Standardisasi Metode	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan Standardisasi Metode; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan Standardisasi Metode; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan Standardisasi Metode.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan dan bangunan yang diuji 2 Jumlah aduan terhadap kualitas bahan dan bangunan			

Nama Jabatan	:	Penguji Laboratorium Tanah, Aspal, dan Beton
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengujian laboratorium tanah, aspal dan beton di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laboratorium tanah, aspal dan beton yang diuji 2 Jumlah aduan terhadap kualitas laboratorium tanah, aspal dan beton			

Nama Jabatan	:	Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Survey	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Survey	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Survey; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Survey; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Survey.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Survey, Investigasi, dan Desain	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Survey, Investigasi, dan Desain	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Survey, Investigasi, dan Desain; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Survey, Investigasi, dan Desain; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Survey, Investigasi, dan Desain.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola 2 Jumlah laporan laboratorium yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengawas Pengoperasian Alat Berat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Peralatan dan Perbengkelan, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengoperasian alat berat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat K3 Operator Alat Berat 2 Diklat Operator Alat Berat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pengoperasian alat berat yang diawasi			

Nama Jabatan : Penelaah Bahan Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Peralatan dan Perbengkelan, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Desain dan Standardisasi Metode	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan Standardisasi Metode	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan Standardisasi Metode; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan Standardisasi Metode; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan Standardisasi Metode.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan.
12 Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Konstruksi Bangunan, Jembatan dan Jalan.
13 Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu Pembangunan Jalan dan Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Bidang Jalan dan Jembatan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah bahan jalan yang ditelaah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Peralatan dan Perbengkelan, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pemelihara Peralatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Peralatan dan Perbengkelan, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan peralatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Manajemen Pemeliharaan Peralatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Peralatan yang dilakukan pemeriksaan dan pemeliharaan 2 Persentase peralatan yang terpelihara dari kerusakan			

Nama Jabatan : Operator Alat Berat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Peralatan dan Perbengkelan, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Alat Berat 2 Diklat Alat Berat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah alat berat yang dioperasikan dilapangan 2 Jumlah peralatan alat berat yang dilakukan pengecekan dan pemeriksaan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Peralatan dan Perbengkelan, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Juru Mesin
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Peralatan dan Perbengkelan, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Desain dan Standardisasi Metode	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan Standardisasi Metode	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan Standardisasi Metode; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan Standardisasi Metode; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan Standardisasi Metode.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas 2 Diklat K3 Mekanik dan Fabrikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah mesin yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap performa mesin			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Bangunan, Jembatan dan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Bangunan, Jembatan dan

			Jalan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan program kegiatan kebutuhan logistik yang disusun 2 Jumlah dokumen kebutuhan logistik yang disusun			

Nama Jabatan	:	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan

			Pantai.
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA atau sederajat			
	Bidang Ilmu	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengoperasian obyek kerja bidang operasi pemeliharaan sumber daya air berdasarkan prosedur yang berlaku 2 Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

Nama Jabatan	:	Operator Alat Berat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Alat Berat 2 Diklat Alat Berat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah alat berat yang dioperasikan dilapangan 2 Jumlah peralatan alat berat yang dilakukan pengecekan dan pemeriksaan			

Nama Jabatan	:	Juru Mesin
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Desain dan Standardisasi Metode	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Desain dan Standardisasi Metode	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Desain dan Standardisasi Metode; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Desain dan Standardisasi Metode; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Desain dan Standardisasi Metode.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas 2 Diklat K3 Mekanik dan Fabrikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah mesin yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap kualitas mesin			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemeliharaan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan

			Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemeliharaan Jalan 2 Diklat Pemeliharaan Jalan Aspal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen pemeliharaan jalan yang dikelola dan dipelihara sesuai penyusunan program kerja 2 Jumlah dokumen pemeliharaan jalan yang dikoordinasikan dan dievaluasi sesuai prosedur untuk mencapai hasil optimal			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pemelihara Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan

			Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemeliharaan Jalan dan Bangunan 2 Diklat Pemeliharaan Jalan Aspal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kilometer jalan yang dilakukan pemeriksaan dan pemeliharaan 2 Persentase Jalan yang terpelihara dari kerusakan			

Nama Jabatan	:	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan

			Pantai.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA atau sederajat			
	Bidang Ilmu	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengoperasian obyek kerja bidang operasi pemeliharaan sumber daya air berdasarkan prosedur yang berlaku 2 Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

Nama Jabatan	:	Operator Alat Berat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Alat Berat 2 Diklat Alat Berat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah alat berat yang dioperasikan dilapangan 2 Jumlah peralatan alat berat yang dilakukan pengecekan dan pemeriksaan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemeliharaan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan

			Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemeliharaan Jalan 2 Diklat Pemeliharaan Jalan Aspal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen pemeliharaan jalan yang dikelola dan dipelihara sesuai penyusunan program kerja 2 Jumlah dokumen pemeliharaan jalan yang dikoordinasikan dan dievaluasi sesuai prosedur untuk mencapai hasil optimal			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pemelihara Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II, Dinas

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan

			Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemeliharaan Jalan dan Bangunan 2 Diklat Pemeliharaan Jalan Aspal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kilometer jalan yang dilakukan pemeriksaan dan pemeliharaan 2 Persentase Jalan yang terpelihara dari kerusakan			

Nama Jabatan	:	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan

			Pantai.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA atau sederajat			
	Bidang Ilmu	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengoperasian obyek kerja bidang operasi pemeliharaan sumber daya air berdasarkan prosedur yang berlaku 2 Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

Nama Jabatan	:	Operator Alat Berat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Alat Berat 2 Diklat Alat Berat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah alat berat yang dioperasikan dilapangan 2 Jumlah peralatan alat berat yang dilakukan pengecekan dan pemeriksaan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemeliharaan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan

			Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemeliharaan Jalan 2 Diklat Pemeliharaan Jalan Aspal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen pemeliharaan jalan yang dikelola dan dipelihara sesuai penyusunan program kerja 2 Jumlah dokumen pemeliharaan jalan yang dikoordinasikan dan dievaluasi sesuai prosedur untuk mencapai hasil optimal			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pemelihara Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan

			Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemeliharaan Jalan dan Bangunan 2 Diklat Pemeliharaan Jalan Aspal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kilometer jalan yang dilakukan pemeriksaan dan pemeliharaan 2 Persentase Jalan yang terpelihara dari kerusakan			

Nama Jabatan	:	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan

			Pantai.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA atau sederajat			
	Bidang Ilmu	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengoperasian obyek kerja bidang operasi pemeliharaan sumber daya air berdasarkan prosedur yang berlaku 2 Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

Nama Jabatan	:	Operator Alat Berat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Alat Berat 2 Diklat Alat Berat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah alat berat yang dioperasikan dilapangan 2 Jumlah peralatan alat berat yang dilakukan pengecekan dan pemeriksaan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemeliharaan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan

			Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemeliharaan Jalan 2 Diklat Pemeliharaan Jalan Aspal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen pemeliharaan jalan yang dikelola dan dipelihara sesuai penyusunan program kerja 2 Jumlah dokumen pemeliharaan jalan yang dikoordinasikan dan dievaluasi sesuai prosedur untuk mencapai hasil optimal			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pemelihara Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Jembatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan

			Jembatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pemeliharaan Jalan dan Bangunan 2 Diklat Pemeliharaan Jalan Aspal	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kilometer jalan yang dilakukan pemeriksaan dan pemeliharaan 2 Persentase Jalan yang terpelihara dari kerusakan			

Nama Jabatan	:	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan

			Pantai.
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA atau sederajat			
	Bidang Ilmu	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengoperasian obyek kerja bidang operasi pemeliharaan sumber daya air berdasarkan prosedur yang berlaku 2 Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

Nama Jabatan	:	Operator Alat Berat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Alat Berat 2 Diklat Alat Berat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah alat berat yang dioperasikan dilapangan 2 Jumlah peralatan alat berat yang dilakukan pengecekan dan pemeriksaan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan

			Pantai.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA atau sederajat			
	Bidang Ilmu	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengoperasian obyek kerja bidang operasi pemeliharaan sumber daya air berdasarkan prosedur yang berlaku 2 Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

Nama Jabatan	:	Operator Mesin
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas 2 Diklat K3 Operator Mesin	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah mesin yang dioperasikan 2 Jumlah mesin yang dilakukan pemeriksaan			

Nama Jabatan	:	Teknisi Peralatan dan Mesin
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Perawatan dan Perbaikan Mesin	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Peralatan dan Mesin yang dilakukan pemeliharaan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

		Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan

			Pantai.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA atau sederajat			
	Bidang Ilmu	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengoperasian obyek kerja bidang operasi pemeliharaan sumber daya air berdasarkan prosedur yang berlaku 2 Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

Nama Jabatan	:	Operator Mesin
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas 2 Diklat K3 Operator Mesin	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah mesin yang dioperasikan 2 Jumlah mesin yang dilakukan pemeriksaan			

Nama Jabatan	:	Teknisi Peralatan dan Mesin
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Perawatan dan Perbaikan Mesin	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Peralatan dan Mesin yang dilakukan pemeliharaan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan

			Pantai.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA atau sederajat			
	Bidang Ilmu	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengoperasian obyek kerja bidang operasi pemeliharaan sumber daya air berdasarkan prosedur yang berlaku 2 Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

Nama Jabatan	:	Operator Mesin
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas 2 Diklat K3 Operator Mesin	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah mesin yang dioperasikan 2 Jumlah mesin yang dilakukan pemeriksaan			

Nama Jabatan	:	Teknisi Peralatan dan Mesin
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Perawatan dan Perbaikan Mesin	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Peralatan dan Mesin yang dilakukan pemeliharaan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

		Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Operasi Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Operasi Bendungan dan

			Pantai.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Banjir	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Banjir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Banjir; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Banjir; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Banjir.
12 Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pengembangan Teknis Air Baku, Irigasi, Bendungan dan Pantai.
13 Hidrologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Hidrologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Hidrologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hidrologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hidrologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA atau sederajat			
	Bidang Ilmu	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengoperasian obyek kerja bidang operasi pemeliharaan sumber daya air berdasarkan prosedur yang berlaku 2 Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

Nama Jabatan	:	Operator Mesin
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas 2 Diklat K3 Operator Mesin	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah mesin yang dioperasikan 2 Jumlah mesin yang dilakukan pemeriksaan			

Nama Jabatan	:	Teknisi Peralatan dan Mesin
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Perawatan dan Perbaikan Mesin	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Peralatan dan Mesin yang dilakukan pemeliharaan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Penataan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penataan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2 Diklat Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah sarana dan prasarana yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Verifikator Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan 2 Diklat Rekonsiliasi dan Verifikasi Terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD 3 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen usulan atau revisi anggaran yang diverifikasi 2 Presentase keakuratan verifikasi dokumen usulan atau revisi anggaran			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman			

	1 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan			

	disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan : Pengelola Monitoring Dan Evaluasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.
12 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Monitoring dan Evaluasi 2 Diklat Penyusunan Rencana Monitoring dan Evaluasi	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang monitoring dan evaluasi yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Pemanfaatan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penataan Ruang 2 Diklat Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional 3 Diklat Sistem Informasi Gegografis (GIS) untuk Rencana Tata Ruang dan Wilayah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pemanfaatan ruang yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pemanfaatan ruang yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana tata ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional 2 Diklat Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Tata Ruang Kota dan Lingkungan 2 Diklat Pengelolaan Konflik Tata Ruang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumah ruangan yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan tata ruang			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Alat Pengukuran Dan Pemetaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan alat pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanahan/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengeola Alat Pengukuran dan Pemetaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase keakuratan alat pengukuran dan pemetaan			

Nama Jabatan : Teknisi Pemetaan Dan Penggambaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, pemetaan, dan penggambaran berdasarkan objek kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.
12	Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknik Pemetaan, Penggambaran, dan Pemugaran	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

		Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Presentase keakuratan data 2 Jumlah kegiatan pemetaan dan penggambaran			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengawas Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyelenggaraan Penataan Ruang 2 Diklat Tata Ruang Wilayah dan Kawasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tata ruang yang diawasi			

Nama Jabatan : Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

				secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.
11	Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.
12	Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengendalian Pemanfaatan Ruang 2 Diklat Tata Ruang	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Bangunan Dan Perumahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Tata Bangunan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan dan perumahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil dan Perencanaan Tata Ruang/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Manajemen Transportasi/Kependudukan/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perencanaan dan Perumahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa bangunan dan perumahan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang bangunan dan perumahan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Pengawas Bangunan Dan Gedung
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Bangunan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan bangunan dan gedung di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengawasan Bangunan dan Gedung 2 Diklat Pemeriksaan Infrastruktur Gedung dan Bangunan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan 2 Jumlah Laporan survey, koordinasi, dan monitoring pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan			

Nama Jabatan : Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Bangunan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.
12 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan 2 Diklat Mekanisme dan Tata Cara Penyusunan dan Penerapan Standar	-	√	-

		Operasional Prosedur Izin Mendirikan Bangunan (SOP IMB) 3 Diklat Pedoman Penataan Bangunan dan Lingkungan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Tata Bangunan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi IMB Gedung Atau Bangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Bangunan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang IMB gedung atau bangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Bangunan Gedung Dan Permukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Bangunan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan bangunan gedung dan pemukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Manajemen Gedung dan Permukiman	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah penataan bangunan yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap penataan bangunan			

Nama Jabatan : Pemelihara Bangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Bangunan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan bangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Perawatan Gedung dan Fasilitas 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung dan Sarana Penunjang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bangunan yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap kualitas bangunan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Bangunan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Bangunan Gedung Dan Permukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Bangunan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Pengelolaan Teknis Pembangunan Bagunan Gedung Negara 3 Diklat Pengawasan Pekerjaan Konstruksi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan analisa bangunan gedung dan permukiman yang dikelola 1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang bangunan gedung dan permukiman yang disusun 2 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Penelaah Bangunan Gedung Dan Pemukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Bangunan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan, pemeriksaan, dan penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pemeriksaan Infrastruktur Gedung dan Bangunan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah bangunan gedung dan permukiman yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Bangunan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Tata Bangunan dan Perumahan 2 Diklat Perencanaan dan Perumahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tata bangunan dan perumahan yang diawasi			

Nama Jabatan : Pengelola Data Temuan Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tata Bangunan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.
12 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-

C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Analis Infrastruktur
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembangunan Dan Jasa Konstruksi, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Studi Kelayakan Proyek Infrastruktur 2 Diklat Pemeriksaan Infrastruktur Gedung dan Bangunan 3 Diklat Manajemen Infrastruktur 4 Diklat Teknis Pemeliharaan Infrastruktur	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang infrastruktur yang dikelola			

	2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang infrastruktur yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Wilayah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembangunan Dan Jasa Konstruksi, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.
12 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penentuan Prioritas Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur 2 Diklat Geologi Pengembangan Wilayah	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pengembangan wilayah yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan wilayah yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembangunan Dan Jasa Konstruksi, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi

			1.2	Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman
			1.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				
10	Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Pengelolaan Teknis Pembangunan Bagunan Gedung Negara 3 Diklat Pengawasan Pekerjaan Konstruksi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa bangunan gedung dan permukiman yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang bangunan gedung dan permukiman yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Tata Ruang Dan Tata Guna Bangunan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembangunan Dan Jasa Konstruksi, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang dan tata guna bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.
12 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Tata Ruang Kota dan Lingkungan 2 Diklat Pengelolaan Konflik Tata Ruang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

	menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumah ruangan dan bangunan yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan tata ruang dan tata guna bangunan			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Infrastruktur
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembangunan Dan Jasa Konstruksi, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.
12 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah/Teknik Spil/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Infrastruktur Wilayah 2 Diklat Pemeliharaan Infrastruktur Wilayah 3 Diklat Pengembangan Infrastruktur	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pengembangan infrastruktur yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembangunan Dan Jasa Konstruksi, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Aset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Aset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Aset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Aset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Aset.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Standar Sarana dan Prasarana 2 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana 3 Diklat Tata Cara Pengembangan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pengembangan sarana dan prasarana yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembangunan Dan Jasa Konstruksi, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Tata Bangunan dan Perumahan 2 Diklat Perencanaan dan Perumahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tata bangunan dan perumahan yang diawasi			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembangunan Dan Jasa Konstruksi, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penelaah Mutu Konstruksi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembangunan Dan Jasa Konstruksi, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan mutu konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengawasan Mutu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase kualitas mutu konstruksi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Jasa Konstruksi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembangunan Dan Jasa Konstruksi, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.
11 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/Akuntansi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Jasa Konstruksi 2 Diklat Pengadaan Barang & Jasa 3 Diklat Hukum dan Konstruksi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase keakuratan pekerjaan jasa konstruksi 2 Jumlah jasa konstruksi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembangunan Dan Jasa Konstruksi, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penguji Laboratorium Tanah, Aspal, Dan Beton
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembangunan Dan Jasa Konstruksi, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengujian laboratorium tanah, aspal dan beton di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.
12 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Presentase keakuratan data hasi uji laboratorium 2 Jumlah kegiatan pengujian laboratorium			

Nama Jabatan	:	Analis Hukum Pertanahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.
12 Proses legalisasi RTRW	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Proses legalisasi RTRW	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Proses legalisasi RTRW; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Proses legalisasi RTRW; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Proses legalisasi RTRW.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bidang Hukum 2 Diklat Pertanahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan analisa hukum pertanahan yang dikelola			

	1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang hukum pertanahan yang disusun 2 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan

Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Tanah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengadaan tanah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.
12 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanahan/ Administrasi/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengadaan Tanah Untuk Jalan dan Jembatan 2 Diklat Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah 3 Diklat Administrasi Pertanahan dan Pengadaan Tanah 4 Diklat Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan pengadaan tanah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan	-	√	-

	Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-		-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Tata Bangunan dan Perumahan 2 Diklat Perencanaan dan Perumahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		jumlah tata bangunan dan perumahan yang diawasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang dan tata guna bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.
12 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Tata Ruang Kota dan Lingkungan 2 Diklat Pengelolaan Konflik Tata Ruang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

	menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumah ruangan dan bangunan yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan tata ruang dan tata guna bangunan			

Nama Jabatan	:	Analis Peta Wilayah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peta wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.
12 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Basisdata Geospasial untuk Penyusunan Peta Tata Ruang 2 Diklat Pemanfaatan GIS Dalam Pembuatan Peta	-	√	-

		Bidang Tata Ruang Wilayah 3 Diklat Ketelitian Peta Rencana Tata Ruang dan Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa peta wilayah yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan peta wilayah yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Pengukuran Dan Pemetaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data pengukuran dan pemetaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Geospasial 4 Diklat GIS	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pengukuran dan pemetaan 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Survei, Pengukuran, Dan Pemetaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data survei, pengukuran, dan pemetaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Geodesi/Geomatika/Geografi/Komputer/ Ukur/Pengukuran dan Pemetaan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Geospasial 4 Diklat GIS	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data hasil survei dan pengukuran 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Alat Pengukuran Dan Pemetaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan alat pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanahan/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengeola Alat Pengukuran dan Pemetaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase keakuratan alat pengukuran dan pemetaan			

Nama Jabatan : Petugas Ukur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pengukuran tanah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemanfaatan perencanaan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemanfaatan perencanaan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemanfaatan perencanaan tata ruang.
12 Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan teknis / khusus dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknik Pengukuran dan Kalibrasi 2 Diklat Juru Ukur Berlisensi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 2	Presentase keakuratan data hasi ukur Jumlah kegiatan pengukuran

Nama Jabatan	:	Analis Pertanahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan peman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan dan tata ruang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan dan tata ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan dan tata ruang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan dan tata ruang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan dan tata ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.
12 Proses legalisasi RTRW	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Proses legalisasi RTRW	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Proses legalisasi RTRW; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Proses legalisasi RTRW; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Proses legalisasi RTRW.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanahan/Planologi/Ekonomi/Pertanian/Manajemen/ Administrasi/Sosiologi/Statistik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pertanahan 2 Diklat Administrasi Pertanahan dan Pengadaan Tanah 3 Diklat Sengketa Tanah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pertanahan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Sengketa Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pertanahan, Dinas Penataan Ruang

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data sengketa pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.
12 Proses legalisasi RTRW	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Proses legalisasi RTRW	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Proses legalisasi RTRW; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Proses legalisasi RTRW; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Proses legalisasi RTRW.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanahan/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Sengketa Pertanahan 2 Diklat Administrasi Pertanahan dan Pengadaan Tanah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

		Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Pengatur (II/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis

			Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan

			Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan

			anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Taman
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertamanan Dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang taman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pengembangan Wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Wilayah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.
13 Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Arsitektur Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perawatan Taman dan Landscaping 2 Diklat Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Kota/Taman Kota	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang taman yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengawas Tata Pertamanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertamanan Dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata pertamanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Landscape dan Perawatan Dasar Pertamanan 2 Diklat Teknis dan Tatacara Pengelolaan Pertamanan	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah taman yg diawasi			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertamanan Dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertamanan Dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyusunan Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Data Penyusunan Laporan Inventarisasi dan Evaluasi 2 Jumlah Data Usulan Penghapusan BMD			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertamanan Dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pertanahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertamanan Dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan peman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan

				1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pertanahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pertanahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pertanahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pertanahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pertanahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanahan/Planologi/Ekonomi/Pertanian/Manajemen/ Administrasi/Sosiologi/Statistik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pertanahan 2 Diklat Administrasi Pertanahan dan Pengadaan Tanah 3 Diklat Sengketa Tanah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa pertanahan yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sarana Dan Prasarana Pemakaman Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertamanan Dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).
12 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pemakaman 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan	-	√	-

		Sarana dan Prasarana			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Bahan Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertamanan Dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan ketatalaksanaan pelayanan perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Dokumen Perizinan 2 Diklat Perzinan Berintegritas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan ketatalaksanaan pelayanan perizinan yang dikelola 2 Jumlah laporan ketatalaksanaan pelayanan perizinan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertamanan Dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

		Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sarana Dan Prasarana Taman
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertamanan Dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).
12 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Taman 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pranata Taman
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pertamanan Dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar Perawatan Tanaman 2 Diklat Landscape dan Pertamanan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah taman yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Penataan Kawasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang penataan kawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Kawasan

			Permukiman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pengembangan Perumahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Perumahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Perumahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Perumahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Perumahan.
12 Manajemen Pengembangan Wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Wilayah.
13 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pekerjaan Umum Penataan Ruang Kawasan 2 Diklat Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kawasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan analisa penataan kawasan yang dikaji			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengendalian Pemanfaatan Ruang 2 Diklat Tata Ruang	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

		Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum 2 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengawas Kelistrikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penyusunan laporan di bidang kelistrikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengawasan Bidang Kelistrikan 2 Diklat K3 Listrik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

		Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kelistrikan yang diawasi			

Nama Jabatan	:	Pemelihara Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-

C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah sarana dan prasarana yang dipelihara			

Nama Jabatan	:	Pemelihara Penerangan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan penerangan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah penerangan jalan yang dipelihara			

Nama Jabatan	:	Teknisi Listrik Dan Jaringan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Elektrikal 2 Diklat Instalasi Dasar Listrik 3 Diklat K3 Listrik 4 Diklat Teknik Instalasi dan Proteksi Listrik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah jaringan listrik yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

		Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pemeriksa Sanitasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sanitasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Hegiene dan Sanitasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

		Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah Sanitasi yang diperiksa			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Wilayah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pengembangan Wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Wilayah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman.
12 Manajemen Pengembangan Perumahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Perumahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Perumahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Perumahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Perumahan.
13 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penentuan Prioritas Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur 2 Diklat Geologi Pengembangan Wilayah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisis kewilayahan 2 Jumlah wilayah yang dikaji pengembangannya			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengendalian Pemanfaatan Ruang 2 Diklat Tata Ruang	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

		Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum 2 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perencanaan Pembangunan 3 Diklat Perencanaan dan Penganggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah konsep penyusunan perencanaan			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pemanfaatan kawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan

			Infrastruktur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.
12 Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman.
13 Manajemen Konstruksi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Konstruksi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Konstruksi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Konstruksi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Konstruksi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Kawasan 2 Diklat Penyusunan Rencana Pemanfaatan Kawasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		jumlah dokumen perencanaan			

Nama Jabatan	:	Penata Bangunan Gedung Dan Permukiman
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan bangunan gedung dan pemukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman.
12	Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman.
13	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Pembangunan Infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Manajemen Gedung dan Permukiman	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah bangunan gedung dan pemukiman yang ditata			

Nama Jabatan	:	Pemelihara Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-

C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah sarana dan prasarana yang dipelihara			

Nama Jabatan	:	Pengawas Fisik Pemukiman
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan fisik pemukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Kawasan

			Permukiman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.
12 Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengawasan Fisik Permukiman	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

		Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pemukiman yang diawasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

		Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rumah Umum Dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perencanaan wilayah perumahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pengembangan Perumahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Perumahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Perumahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Perumahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Pengembangan Perumahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman.
12 Manajemen Pengembangan Wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Wilayah.
13 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Pembangunan Infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Arsitektur/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Infrastruktur Wilayah 3 Diklat Perencanaan Perumahan dan Perkotaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Data dan informasi perencanaan wilayah perumahan			

Nama Jabatan	:	Juru Survei Permukiman Perumahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rumah Umum Dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Kawasan

			Permukiman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Manajemen Pengembangan Wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Survei Lapangan 2 Diklat Manajemen Perumahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah permukiman perumahan yang disurvei			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rumah Umum Dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

	Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rumah Umum Dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelaksanaan Anggaran 2 Diklat Anggaran Keuangan Pemerintah 3 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan capaian kinerja 2 Jumlah dokumen kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Perumahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rumah Umum Dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pengembangan Perumahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Perumahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Perumahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Perumahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Pengembangan Perumahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman.
12 Manajemen Pengembangan Wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Wilayah.
13 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Pembangunan Infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Kawasan Perumahan 2 Diklat Manajemen Perumahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa Perumahan yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Perumahan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Penelaah Bangunan Gedung Dan Pemukiman
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rumah Umum Dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan, pemeriksaan, dan penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman.
12 Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman.
13 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Pembangunan Infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pemeriksaan Infrastruktur Gedung dan Bangunan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah bangunan gedung dan pemukiman yang ditelaah			

Nama Jabatan	:	Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rumah Umum Dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.
13 Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Pengembangan Kawasan Permukiman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Tata Bangunan dan Perumahan 2 Diklat Perencanaan dan Perumahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah bangunan dan perumahan yang diawasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rumah Umum Dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengendalian Pemanfaatan Ruang 2 Diklat Tata Ruang	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

		Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Tata Ruang Dan Konservasi Kawasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rumah Umum Dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan konservasi kawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Kawasan Konservasi 2 Diklat Pengelolaan Tata Ruang Kota dan Lingkungan 3 Diklat Pengelolaan Konflik Tata Ruang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Rumah Susun Sewa, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

		Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Rumah Susun Sewa, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Juru Pungut Retribusi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Rumah Susun Sewa, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Optimalisasi Retribusi Pasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya target pungutan retribusi 2 Jumlah laporan hasil pungutan retribusi yang diserahkan tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Juru Pungut Kebersihan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Rumah Susun Sewa, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan kebersihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Kebersihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase penyelesaiaan pungutan kebersihan 2 Jumlah laporan hasil pungutan kebersihan yang diserahkan tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD PJU Wilayah I, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

		Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Kelaikan Teknik Dan Keselamatan Ketenagalistrikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD PJU Wilayah I, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Implementasi Rekayasa Teknologi Perumahan dan Kawasan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Implementasi Rekayasa Teknologi Perumahan dan Kawasan Permukiman	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Implementasi Rekayasa Teknologi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Implementasi Rekayasa Teknologi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Implementasi Rekayasa Teknologi Perumahan dan Kawasan Permukiman.
13	Manajemen Konstruksi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Konstruksi	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Konstruksi;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Konstruksi;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Manajemen Konstruksi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Pengoperasian dan Pemeliharaan Distribusi Listrik 2 Diklat Teknis Evaluasi Studi Kelayakan KEBTKE (Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konversi Energi 3 Dikat Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja Konstruksi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Kelaikan Teknik Dan Keselamatan Ketenagalistrikan yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa Kelaikan Teknik Dan Keselamatan Ketenagalistrikan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penerangan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD PJU Wilayah I, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penerangan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pembuatan Penerangan Jalan Umum (JPU)	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

		Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah penerangan jalan yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pemelihara Penerangan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD PJU Wilayah I, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan penerangan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah penerangan jalan yang dipelihara			

Nama Jabatan	:	Teknisi Listrik Dan Jaringan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD PJU Wilayah I, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Elektrikal 2 Diklat Instalasi Dasar Listrik 3 Diklat K3 Listrik 4 Diklat Teknik Instalasi dan Proteksi Listrik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah jaringan listrik yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD PJU Wilayah I, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD PJU Wilayah II, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

		Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Kelaikan Teknik Dan Keselamatan Ketenagalistrikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD PJU Wilayah II, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Implementasi Rekayasa Teknologi Perumahan dan Kawasan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Implementasi Rekayasa Teknologi Perumahan dan Kawasan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Implementasi Rekayasa Teknologi Perumahan dan Kawasan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Implementasi Rekayasa Teknologi Perumahan dan Kawasan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Implementasi Rekayasa Teknologi Perumahan dan Kawasan Permukiman.
13	Manajemen Konstruksi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Konstruksi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Konstruksi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Konstruksi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Manajemen Konstruksi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Pengoperasian dan Pemeliharaan Distribusi Listrik 2 Diklat Teknis Evaluasi Studi Kelayakan KEBTKE (Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konversi Energi 3 Dikat Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja Konstruksi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Kelaikan Teknik Dan Keselamatan Ketenagalistrikan yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa Kelaikan Teknik Dan Keselamatan Ketenagalistrikan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penerangan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD PJU Wilayah II, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penerangan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pembuatan Penerangan Jalan Umum (JPU)	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

		Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah penerangan jalan yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pemelihara Penerangan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD PJU Wilayah II, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan penerangan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah penerangan jalan yang dipelihara			

Nama Jabatan	:	Teknisi Listrik Dan Jaringan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD PJU Wilayah II, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Elektrikal 2 Diklat Instalasi Dasar Listrik 3 Diklat K3 Listrik 4 Diklat Teknik Instalasi dan Proteksi Listrik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah jaringan listrik yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD PJU Wilayah II, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan	-	√	-

		Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Limbah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan limbah di bidang industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan B3 dan Limbah B3+ 2 Diklat Pengelolaan Limbah 3 Diklat Pengolahan dan Penangangan Limbah B3 4 Diklat Pengolahan	-	√	-

		Limbah Cair dan Limbah Rumah Sakit			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Operator Alat Berat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Alat Berat 2 Diklat Alat Berat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah alat berat yang dioperasikan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukinan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi 2 Diklat Manajemen Irigasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah sumber daya air yang dioperasikan dan dipelihara			

Nama Jabatan	:	Bendahara
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan	-	√	-

		Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Pelayanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12	Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.
13	Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana

		kebakaran	dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				
10	Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi

		dan anggaran	perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum	-	√	-

		serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Inspeksi Dan Verifikasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana inspeksi dan verifikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12	Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.
13	Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana

		kebakaran	dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Penyusunan Rencana Inspeksi Dan Verifikasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana inspeksi yang disusun 2 Jumlah data rencana inspeksi yang diverifikasi 3 Jumlah data rencana inspeksi dan verifikasi yang diklasifikasian dan ditelaah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Temuan Pengawasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12 Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah klasifikasi dan pemetaan data temuan perangkat daerah yang dikelola 2 Jumlah laporam data temuan pengawasan yang disusun tepat waktu 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan laik fungsi prasarana fisik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12 Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pekerjaan Umum Penataan Ruang Kawasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-

C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah konsep KAK kegiatan penelaahan laik fungsi prasarana fisik 2 Jumlah inventarisasi/arsip bahan acuan penelaahan laik fungsi prasarana fisik 3 Jumlah laporan penelaahan laik fungsi prasarana fisik			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Operasional Dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Sar
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Operasional Dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang SAR		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12	Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.
13	Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana

		kebakaran	dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Potensi Pencarian dan Pertolongan 2 Diklat Water Rescue 3 Diklat Potensi SAR untuk Optimalisasi Kualitas Response Time	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase daerah rawan bencana yang dibina 2 Cakupan penanggulangan bencana alam 3 Cakupan rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana			

Nama Jabatan	:	Pengendali Jaringan Komunikasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Operasional Dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengendalian kualitas dan kuantitas jaringan komunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12 Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Komunikasi Data dan Jaringan Komputer 2 Diklat Jaringan dan	-	√	-

		Keamanan Komputer 3 Diklat Transformasi Digital 4 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan monitoring jaringan TIK 2 Jumlah dokumen laporan monitoring TIK			

Nama Jabatan	:	Pengelola Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Operasional Dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12	Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.
13	Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana

		kebakaran	dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi informasi yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Operasional Dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Teknisi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12 Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-

		2 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana 3 Diklat Instalasi Pemeliharaan Sarana			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sarana prasarana yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap kualitas sarana dan prasarana			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Teknisi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12 Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-

		2 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana 3 Diklat Instalasi Pemeliharaan Sarana			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sarana prasarana yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap kualitas sarana dan prasarana			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perencanaan Pembangunan 3 Diklat Perencanaan dan Penganggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah konsep penyusunan perencanaan 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang perencanaan 3 Jumlah rekomendasi di bidang perencanaan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12	Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.
13	Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana

		kebakaran	dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor 2 Diklat Penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana Dan Prasarana	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang dikelola 2 Jumlah dokumen perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Situs Atau Web
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12	Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.
13	Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana

		kebakaran	dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Website	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah situs atau web yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Data Penyajian Dan Publikasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12	Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.
13	Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana

		kebakaran	dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
11	Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.
12	Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.3.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.
13	Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan	1.1.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran;
				1.2.	Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana

		kebakaran	dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Data dan informasi perencanaan SDM Aparatur 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur 3 Jumlah rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan

			dan pencegahan bencana dan kebakaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kedaruratan dan logistik dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.
12 Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan			

		tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Penyuluhan Dan Layanan Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesiapsiagaan dan pencegahan bencana dan kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan informasi publik (IKM) 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang penyuluhan dan layanan informasi 3 Jumlah rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pranata Perlindungan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Peningkatan Kapaditas Perlindungan Masyarakat 2 Diklat Perlindungan Masyarakat Desa/Kelurahan 3 Diklat Peningkatan Ketrampilan Linmas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat yang ditindak 2 Jumlah anggota Satlinmas yang aktif			

Nama Jabatan	:	Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, penyampaian materi dan pelaksanaan pelatihan di bidang satuan perlindungan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perlindungan Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelatihan satuan perlindungan masyarakat yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Pengelola Keamanan Dan Ketertiban
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tindak kejahatan yang ditangani sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Analis Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Masyarakat 2 Diklat Peran Lembaga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengabdian kepada masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 2 Diklat Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan di masyarakat			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Keamanan Dan Ketertiban
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Data Keamanan dan Ketertiban	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan di bidang program pengabdian kepada masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Metodologi Pengabdian Kepada Masyarakat 2 Diklat Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 3 Diklat Penyusunan Proposal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Laporan Dan Pengaduan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Analis Pengaduan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengaduan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Peningkatan Kapasitas Penanganan Pengaduan Masyarakat 2 Diklat Pengelolaan Pengaduan Masyarakat 3 Diklat Penanganan Pengaduan dan Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan analisa di bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman			

	1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan yang disusun 2 Presentase capaian hasil kegiatan

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Keamanan Dan Ketertiban
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Data Keamanan dan Ketertiban	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas.
12 Pengembangan SDM Satlinmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan SDM Satlinmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan SDM Satlinmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan SDM Satlinmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan SDM Satlinmas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Analisis Strategi Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat 2 Diklat Pengawasan Pemilu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum	-	√	-

	serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Keamanan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan dan penyusunan laporan di bidang keamanan masyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keamanan dan Ketertiban Masyarakat 2 Diklat Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan 2 Presentase capaian informasi penyuluhan kepada masyarakat 3 Jumlah kegiatan terkait penyuluhan keamanan masyarakat yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Bimbingan Pelayanan Dan Konsultasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan pelayanan dan konsultasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas.
12 Pengembangan SDM Satlinmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan SDM Satlinmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan SDM Satlinmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan SDM Satlinmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan SDM Satlinmas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen analisis bimbingan pelayanan dan konsultasi yang disusun 2 Jumlah konsep tata kelola, regulasi dan kebijakan terpadu dalam pengelolaan informasi dan aspirasi publik yang dilaksanakan sesuai pedoman 3 Jumlah dokumen tata kelola, regulasi dan kebijkan terpadu dalam pengelolaan informasi dan aspirasi publik yang disusun			

Nama Jabatan	:	Petugas Penindakan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penindak Tingkat Internal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelanggaran			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan	:	Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan	:	Bendahara
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Surat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Manajemen Tata Kelola, Dokumen, Surat dan Inventaris	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah surat masuk dan keluar			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana 2 Diklat Etika Pengadaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kebutuhan sarpras dalam satu tahun			

Nama Jabatan	:	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah inventaris barang persediaan pakai habis 2 Jumlah dokumen kebutuhan barang inventaris yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Perjalanan Dinas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Prosedur Perjalanan Dinas 2 Diklat Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3 Diklat Kebijakan Perjalanan Dinas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah data perjalanan dinas dalam satu tahun			

Nama Jabatan	:	Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Monitoring, Data dan Informasi, Rencana Pembangunan Daerah 2 Diklat Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat SAKIP 4 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah konsep tata kelola, regulasi dan kebijakan terpadu dalam pengelolaan informasi dan aspirasi publik yang dilaksanakan sesuai pedoman 2 Jumlah dokumen tata kelola, regulasi dan kebijkan terpadu dalam pengelolaan informasi dan aspirasi publik yang disusun 3 Jumlah kegiatan pelaksanaan penyebarluasan informasi secara berkeliling (ledang/ announcer) yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Analis Pelayanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelayanan Publik 2 Diklat Pelayanan Informasi Publik 3 Diklat Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik 4 Diklat Pelayanan Prima	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pelayanan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pelayanan yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun			

	1 Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan	:	Analis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Masyarakat 2 Diklat Sistem Kerjasama 3 Diklat Kerjasama Kemitraan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah program kegiatan yang di masyarakat 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang Program Kerjasama Lembaga Masyarakat yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 3 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Program Kerjasama Lembaga Masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Hubungan Antar Lembaga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hubungan antar lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan SDM Satlinmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan SDM Satlinmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan SDM Satlinmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan SDM Satlinmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat

			Pengembangan SDM Satlinmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Hubungan Kelembagaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Hubungan Antar Lembaga yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Hubungan Antar Lembaga yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyidik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				
10	Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyidik PNS	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Berita acara pemeriksaan			

Nama Jabatan	:	Analis Penyidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penyidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penegakan yustisi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Penyidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Penyidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Penyidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Penyidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Penyidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Asesor Pol PP	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Penyidikan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Penyidikan yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Penyidikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Penyidikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Penyidikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Penyidikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Penyidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pemeriksaan 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Monitoring, Data dan Informasi, Rencana Pembangunan Daerah 2 Diklat Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat SAKIP 4 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah konsep tata kelola, regulasi dan kebijakan terpadu dalam pengelolaan informasi dan aspirasi publik yang dilaksanakan sesuai pedoman 2 Jumlah dokumen tata kelola, regulasi dan			

	kebijkan terpadu dalam pengelolaan informasi dan aspirasi publik yang disusun 3 Jumlah kegiatan pelaksanaan penyebarluasan informasi secara berkeliling (ledang/ announcer) yang dilaksanakan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Analis Keamanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keamanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Pemerintahan/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keamanan Siber 2 Diklat Respon Insiden Keamanan Siber 3 Diklat Basic Cyber Security	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Keamanan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Keamanan yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Ketertiban
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketertiban Umum 2 Diklat Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah permasalahan di bidang ketertiban yang ditangani			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pemeriksaan 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelanggaran peraturan daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Pelanggaran Peraturan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelanggaran Perda yang ditangani			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Keamanan Dan Ketertiban
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Data Keamanan dan Ketertiban	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Keamanan Dan Ketertiban
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tindak kejahatan yang ditangani sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Analis Keamanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keamanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Pemerintahan/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keamanan Siber 2 Diklat Respon Insiden Keamanan Siber 3 Diklat Basic Cyber Security	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Keamanan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Keamanan yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Petugas Penindakan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

					organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penindak Tingkat Internal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelanggaran			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Keamanan Dan Ketertiban
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Data Keamanan dan Ketertiban	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Ketertiban
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketertiban Umum 2 Diklat Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah permasalahan di bidang ketertiban yang ditangani			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pencegahan Dan Monitoring
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencegahan dan monitoring		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Data Pencegahan dan Monitoring	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Analis Pelanggaran Disiplin
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelanggaran disiplin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Deteksi Dini Gangguan Tribum Tramas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin 2 Diklat Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3 Diklat Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pelanggaran Disiplin yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pelanggaran Disiplin yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain	-	√	-

		yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan

			Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan.
12 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data pelayanan yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai			

	pedoman

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan

			anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1	Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun
		2	Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				
10	Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen

		Sosial	Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan.
12 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
13 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Strategi Pembedayaan Masyarakat Melalui Program Keterampilan Produktif 2 Diklat Pemberdayaan Fakir Miskin 3 Diklat Pemberdayaan Sosial dan Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Program Pemberdayaan Masyarakat yang dikaji 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang sosial yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain	-	√	-

		yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Bantuan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data bantuan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengendalian dan Penyaluran Bantuan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian dan Penyaluran Bantuan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian dan Penyaluran Bantuan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian dan Penyaluran Bantuan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian dan Penyaluran Bantuan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Pedoman Teknis Pemberian Dana Hibah dan Bantuan Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data bantuan sosial yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengendalian dan Penyaluran Bantuan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian dan Penyaluran Bantuan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian dan Penyaluran Bantuan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian dan Penyaluran Bantuan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian dan Penyaluran Bantuan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Organisasi Kemasyarakatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah bantuan organisasi masyarakat sosial yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan.
12 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
13 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Kesejahteraan Keluarga	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Gender Pemberdayaan Perempuan dan Anak 2 Diklat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dan Lansia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Teknis Rehabilitasi Sosial Berbasis Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain	-	√	-

		yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Anak Terlantar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian anak terlantar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penyaluran Dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat Dan Lansia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi sosial penyandang cacat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Rehabilitasi Masalah Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan.
12 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
13 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial 2 Diklat Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial 3 Diklat Rehabilitasi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Rehabilitasi Masalah Sosial yang dikaji 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang sosial yang disusun			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Bimbingan Atau Konseling Eks Penyandang Penyakit Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan bimbingan atau konseling eks penyandang penyakit sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.
12 Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data bahan/hasil penyuluhan 2 Jumlah kegiatan di bidang penyuluhan pemilihan umum yang dikelola

Nama Jabatan : Pengelola Rehabilitasi Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Rehabilitasi Sosial Berbasi Masyarakat 2 Diklat Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah rehabilitasi sosial yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Rehabilitasi Sosial Berbasi Masyarakat 2 Diklat Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial 3 Diklat Keterampilan Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah rehabilitasi dan pelayanan sosial yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Mitigasi Bencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kasus dan Mekanisme

			Rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.
12 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Mitigas Bencana Gempa Bumi dan Tsunami 2 Diklat Mitigasi	-	√	-

		Bencana Gunungapi 3 Diklat Penanggulangan Bencana Alam 4 Diklat Manajemen Bencana			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah mitigasi bencana yang dikaji 2 Jumlah bencana yang dimitigasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Rehabilitasi Sosial Berbasi Masyarakat 2 Diklat Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial 3 Diklat Keterampilan Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah rehabilitasi dan pelayanan sosial yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Perlindungan Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penanggulangan Masalah Sosial 2 Diklat Perlindungan Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Analis Masalah Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan.
12 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
13 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Masalah Sosial dan Ekonomi 3 Diklat Pekerja Sosial Masyarakat	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang sosial yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa Masalah Sosial yang dikaji			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain	-	√	-

		yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Masyarakat 2 Diklat Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.
12 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Manajemen Pembangunan Kesejahteraan Sosial 3 Diklat Kesejahteraan Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain	-	√	-

		yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.
12 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Manajemen Pembangunan Kesejahteraan Sosial 3 Diklat Kesejahteraan Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan

				1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan.
12 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
13 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)		
		Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Strategi Pembedayaan Masyarakat Melalui Program Keterampilan Produktif 2 Diklat Pemberdayaan Fakir Miskin 3 Diklat Pemberdayaan Sosial dan Masyarakat	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Program Pemberdayaan Masyarakat yang dikaji 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang sosial yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Bantuan Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data bantuan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengendalian dan Penyaluran Bantuan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian dan Penyaluran Bantuan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian dan Penyaluran Bantuan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian dan Penyaluran Bantuan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian dan Penyaluran Bantuan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Pedoman Teknis Pemberian Dana Hibah dan Bantuan Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data bantuan sosial yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Analis Gizi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Zat Gizi Makro 2 Diklat Zat Gizi Mikro 3 Diklat Analisis Asupan Zat Gizi 4 Diklat Monitoring dan Evaluasi Terapi Gizi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang gizi yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa gizi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Obat Dan Alat -Alat Kesehatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.
12 Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Farmasi 2 Diklat Sarana dan Prasarana Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Pengatur (II/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan yang disusun

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain	-	√	-

		yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dan Lansia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Teknis Rehabilitasi Sosial Berbasis Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Rujukan Kesehatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemberdayaan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Sosial.
12 Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kasus dan Mekanisme Rujukan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Sistem Rujukan Medik 2 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Sosial atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pranata Jamuan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Pranata Jamuan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah jamuan yang disiapkan 2 Jumlah aduan terhadap kualitas jamuan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Binatu Rumah Sakit
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Sosial
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo Dinas Sosial, Dinas Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pengelolaan Instalasi/Unit Laundry/Linen Rumah Sakit 2 Diklat Teknik Operasional Pengelolaan Laundry di Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah linen kotor yang dikelola 2 Jumlah keluhan terhadap kebersihan linen			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Pengatur (II/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hubungan Industrial dan

			Penyelesaian Perselisihan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Struktur dan Skala Upah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Struktur dan Skala Upah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Struktur dan Skala Upah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Struktur dan Skala Upah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Struktur dan Skala Upah.
12 Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri.
13 Standardisasi Norma Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standardisasi Norma Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standardisasi Norma Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Norma Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Norma Kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja 2 Diklat Pemberdayaan Tenaga Kerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa tenaga kerja yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja yang disusun			

Nama Jabatan : Penyuluh Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja.
12 Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan.
13 Standardisasi Norma Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standardisasi Norma Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standardisasi Norma Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Norma Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Norma Kerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Tanaman/ Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Produktifitas Tenaga Kerja 2 Diklat Pemberdayaan Tenaga Kerja 3 Diklat Pengembangan SDM	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data bahan/hasil penyuluhan 2 Jumlah kegiatan penyuluhan yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hubungan Industrial dan

			Penyelesaian Perselisihan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Struktur dan Skala Upah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Struktur dan Skala Upah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Struktur dan Skala Upah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Struktur dan Skala Upah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Struktur dan Skala Upah.
12 Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri.
13 Standardisasi Norma Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standardisasi Norma Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standardisasi Norma Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Norma Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Norma Kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pelayanan yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan			

	penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun			

	1 Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pelayanan penempatan

			tenaga kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hubungan Industrial dan

			Penyelesaian Perselisihan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Struktur dan Skala Upah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Struktur dan Skala Upah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Struktur dan Skala Upah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Struktur dan Skala Upah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Struktur dan Skala Upah.
12 Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri.
13 Standardisasi Norma Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standardisasi Norma Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standardisasi Norma Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Norma Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Norma Kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja 2 Diklat Pemberdayaan Tenaga Kerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa tenaga kerja yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pelayanan penempatan

			tenaga kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Analis Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

				secara tepat Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan.
11	Sistem Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
12	Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Hukum/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Terintegrasi Bagi Pekerja Migran	-	√	-

		Indonesia 2 Diklat Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja yang disusun			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja.
12 Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan.
13 Standardisasi Norma Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standardisasi Norma Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standardisasi Norma Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Norma Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Norma Kerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Tanaman/ Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Produktifitas Tenaga Kerja 2 Diklat Pemberdayaan Tenaga Kerja 3 Diklat Pengembangan SDM	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data bahan/hasil penyuluhan 2 Jumlah kegiatan penyuluhan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan.
11 Sistem Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
12 Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Terintegrasi Bagi Pekerja Migran	-	√	-

		Indonesia 2 Diklat Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja yang disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Penempatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Penempatan

		Tenaga Kerja	Tenaga Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi/Manajemen/Psikologi Masyarakat/Studi Pembangunan/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penempatan Tenaga Kerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan penempatan tenaga kerja 2 Jumlah data potensi penempatan tenaga kerja			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pelayanan penempatan

			tenaga kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hubungan Industrial dan

			Penyelesaian Perselisihan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Struktur dan Skala Upah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Struktur dan Skala Upah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Struktur dan Skala Upah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Struktur dan Skala Upah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Struktur dan Skala Upah.
12 Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri.
13 Standardisasi Norma Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standardisasi Norma Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standardisasi Norma Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Norma Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Norma Kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Perencanaan Tenaga Kerja	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja.
12 Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan.
13 Standardisasi Norma Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standardisasi Norma Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standardisasi Norma Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Norma Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Norma Kerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Tanaman/ Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Produktifitas Tenaga Kerja 2 Diklat Pemberdayaan Tenaga Kerja 3 Diklat Pengembangan SDM	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data bahan/hasil penyuluhan 2 Jumlah kegiatan penyuluhan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Data Kelembagaan Kursus Dan Pelatihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan

			Kelembagaan Ketenagakerjaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan 2 Diklat Manajemen Penyelenggaraan Program Pelatihan Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data kelembagaan kursus dan pelatihan yang dikelola 2 Jumlah laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan yang disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Kelembagaan Kursus Dan Pelatihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan kursus dan pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja.
12	Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengelolaan Lembaga Pelatihan Kerja 2 Diklat Manajemen Lembaga Pelatihan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Analis Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hubungan Industrial dan

			Penyelesaian Perselisihan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Struktur dan Skala Upah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Struktur dan Skala Upah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Struktur dan Skala Upah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Struktur dan Skala Upah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Struktur dan Skala Upah.
12 Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri.
13 Standardisasi Norma Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standardisasi Norma Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standardisasi Norma Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Norma Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Norma Kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja 2 Diklat Pemberdayaan Tenaga Kerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa tenaga kerja yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja yang disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pelayanan penempatan

			tenaga kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Analis Kompetensi Dan Kualifikasi Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kompetensi dan kualifikasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi/Manajemen/Studi Pembangunan/Psikologi Masyarakat/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kompetensi Tenaga Kerja 2 Diklat Standar Kompetensi Kerja Nasional	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Kompetensi Dan Kualifikasi Tenaga Kerja yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa Kompetensi Dan Kualifikasi Tenaga Kerja			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Produktivitas Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hubungan Industrial dan

			Penyelesaian Perselisihan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Struktur dan Skala Upah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Struktur dan Skala Upah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Struktur dan Skala Upah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Struktur dan Skala Upah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Struktur dan Skala Upah.
12 Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri.
13 Standardisasi Norma Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standardisasi Norma Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standardisasi Norma Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Norma Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Norma Kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja 2 Diklat Pemberdayaan Tenaga Kerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa tenaga kerja yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Produktivitas Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Tenaga Kerja Indonesia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Produktivitas Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tenaga kerja indonesia		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Hubungan Industrial dan

			Penyelesaian Perselisihan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Struktur dan Skala Upah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Struktur dan Skala Upah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Struktur dan Skala Upah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Struktur dan Skala Upah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Struktur dan Skala Upah.
12 Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengawasan Tenaga Kerja Dalam Negeri Atau Luar Negeri.
13 Standardisasi Norma Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standardisasi Norma Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standardisasi Norma Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Norma Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Norma Kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Negara/Psikologi/Ekonomi Manajemen/Komunikasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Perencanaan Tenaga Kerja	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Produktivitas Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pelayanan penempatan

			tenaga kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Analis Pemetaan Dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Produktivitas Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemetaan dan harmonisasi kompetensi tenaga kerja Indonesia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi/Manajemen/Psikologi Masyarakat/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Harmonisasi dan Rekognisi Sistem Sertifikasi Kompetensi 2 Diklat Harmonisasi dan Sinkronisasi Peraturan Daerah dengan UU Cipta Kerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase keakuratan pemetaan Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia 2 Jumlah kegiatan analisa pemetaan dan harmonisasi kompetensi tenaga kerja Indonesia yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Produktivitas Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Kompetensi dan Sertifikasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja.
12 Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Kelembagaan Ketenagakerjaan.
13 Standardisasi Norma Kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standardisasi Norma Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Standardisasi Norma Kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standardisasi Norma Kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standardisasi Norma Kerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Tanaman/ Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Produktifitas Tenaga Kerja 2 Diklat Pemberdayaan Tenaga Kerja 3 Diklat Pengembangan SDM	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data bahan/hasil penyuluhan 2 Jumlah kegiatan penyuluhan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Produktivitas Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pelayanan penempatan tenaga kerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pelayanan penempatan

			tenaga kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Tenaga Kerja atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Bendahara
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan	-	√	-

		Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan	:	Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja		Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai			

Jabatan	dengan pedoman 1 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program			

Jabatan	kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Jurnalistik 2 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen bahan informasi dan publikasi yang disusun 2 Jumlah data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi yang ditelaah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Pengarustamaan Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) 2 Diklat Penguatan Kebijakan Pengarusutamaan Gender	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan penguatan pengarusutamaan gender yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Pengarustamaan Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Pengarustamaan Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan	-	√	-

		Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Pengarustamaan Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Pengarustamaan Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan	-	√	-

		Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah teknologi informasi yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan	:	Analis Kesejahteraan Keluarga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Pengarustamaan Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan keluarga dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Kesejahteraan Keluarga 3 Diklat Pengelola Ketahanan dan Kesejahteraan Bagi Kelompok BKR (Bina Keluarga Remaja)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga			

	berencana yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Pengarustamaan Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Pengarustamaan Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan pènelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Gender Pemberdayaan Perempuan dan Anak 2 Diklat Pengelolaan Data Gender dan Anak 3 Diklat Perlindungan Perempuan dan Anak	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindunganyang disusun 3 Cakupan pemenuhan kriterian kota layak anak

Nama Jabatan	:	Analis Desa Dan Kelurahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Data Informasi, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
12 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Aparatur Pemerintahan Desa, Kecamatan, dan Kelurahan 2 Diklat Pengembangan Kapasasitas Aparatur Desa dan Kelurahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-

C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan pegumpulan data dari desa/kelurahan 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang desa atau kelurahan yang dikelola 3 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Data Informasi, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.
12 Teknik konseling	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik konseling	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknik konseling; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik konseling; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik konseling.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Masyarakat 2 Diklat Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-

C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Data Informasi, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.
13 Teknik konseling	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik konseling	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknik konseling; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik konseling; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik konseling.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Masyarakat 2 Diklat Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Data Informasi, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana peningkatan peran serta masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyusunan Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan penyusunan rencana peningkatan peran serta masyarakat yang dikelola 2 Jumlah dokumen perencanaan peningkatan peran serta masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Data Informasi, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Database
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Data Informasi, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Desain Pengelolaan Database	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan	-	√	-

	Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Data Informasi, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Jurnalistik 2 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen bahan informasi dan publikasi yang disusun 2 Jumlah data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi yang ditelaah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Data Informasi, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan	-	√	-

		Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pranata Teknologi Informasi Komputer
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Data Informasi, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Aplikasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengawas Perempuan Dan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemenuhan Hak Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Gender dan Anak 2 Diklat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3 Diklat Perlindungan Perempuan dan Anak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Cakupan Perempuan dan Anak korban kekerasan yang mendapatkan penanganan pengaduan oleh Petugas Terlatih 2 Persentase meningkatnya kebijakan terhadap perempuan dan anak yang dirumuskan 3 Presentase peningkatan Partisipasi Perempuan dan Anak			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemenuhan Hak Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Dan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemenuhan Hak Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.
13 Teknik konseling	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik konseling	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknik konseling; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik konseling; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik konseling.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan (PKH-P) 2 Diklat Teknis Gender Pemberdayaa Perempuan dan Anak 3 Diklat Peningkatan Kapasitas Perempuan Korban Kekerasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak yang dikelola 2 Jumlah data bahan/hasil penyuluhan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemenuhan Hak Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan	-	√	-

		Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pelindungan Hak-Hak Sipil Dan Hak Asasi Manusia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemenuhan Hak Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.
12 Teknik konseling	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik konseling	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknik konseling; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik konseling; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik konseling.
13 Manajemen kasus dan mekanisme rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen kasus dan mekanisme rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kasus dan mekanisme rujukan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)		
		Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Hak Atas Kebebasan Berpendapat dan Berekspresi 2 Diklat Kebebasan Sipil dan Advokasinya 3 Diklat Hak Asasi Manusia	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)		
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pelindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pelindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan		

Nama Jabatan	:	Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemenuhan Hak Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan pènelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Gender Pemberdayaan Perempuan dan Anak 2 Diklat Pengelolaan Data Gender dan Anak 3 Diklat Perlindungan Perempuan dan Anak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindunganyang disusun			

	3 Cakupan pemenuhan kriterian kota layak anak

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemenuhan Hak Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Pengangkatan Dan Pengakuan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemenuhan Hak Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengangkatan dan pengakuan anak		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknik konseling	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik konseling	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknik konseling; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik konseling; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik konseling.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan	-	√	-

		Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengawas Perempuan Dan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Gender dan Anak 2 Diklat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3 Diklat Perlindungan Perempuan dan Anak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Cakupan Perempuan dan Anak korban kekerasan yang mendapatkan penanganan pengaduan oleh Petugas Terlatih 2 Persentase meningkatnya kebijakan terhadap perempuan dan anak yang dirumuskan 3 Presentase peningkatan Partisipasi Perempuan dan Anak			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.
12 Teknik konseling	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik konseling	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknik konseling; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik konseling; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik konseling.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Gender Pemberdayaan Perempuan dan Anak 2 Diklat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pemberdayaan perlindungan perempuan dan anak yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) 2 Diklat Penguatan Kebijakan Pengarusutamaan Gender	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan penguatan pengarusutamaan gender yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Perlindungan Perempuan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan perempuan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Gender Pemberdayaan Perempuan dan Anak 2 Diklat Sistem Informasi Online Perlindungan Perempuan 3 Diklat Kebijakan Perlindungan Perempuan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan			

	yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan

Nama Jabatan	:	Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Dan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.
13 Teknik konseling	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik konseling	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknik konseling; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik konseling; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik konseling.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan (PKH-P) 2 Diklat Teknis Gender Pemberdayaa Perempuan dan Anak 3 Diklat Peningkatan Kapasitas Perempuan Korban Kekerasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak yang dikelola 2 Jumlah data bahan/hasil penyuluhan			

Nama Jabatan	:	Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan pènelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Gender Pemberdayaan Perempuan dan Anak 2 Diklat Pengelolaan Data Gender dan Anak 3 Diklat Perlindungan Perempuan dan Anak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindunganyang disusun			

	3 Cakupan pemenuhan kriterian kota layak anak

Nama Jabatan	:	Pengadministrasian Layanan Bimbingan Konseling
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian layanan bimbingan dan konseling di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Teknik konseling	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik konseling	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknik konseling; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik konseling; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik konseling.
13 Manajemen kasus dan mekanisme rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen kasus dan mekanisme rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kasus dan mekanisme rujukan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Bantuan Hukum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan perempuan

			dan perlindungan anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengarusutamaan gender	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengarusutamaan gender	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengarusutamaan gender; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengarusutamaan gender; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengarusutamaan gender.
12 Teknik konseling	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik konseling	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknik konseling; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik konseling; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik konseling.
13 Manajemen kasus dan mekanisme rujukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen kasus dan mekanisme rujukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kasus dan mekanisme rujukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kasus dan mekanisme rujukan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Bidang Hukum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase penanganan perkara dan bantuan hukum kepada masyarakat 2 Persentase penyuluhan hukum yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Situs Atau Web
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola ketahanan dan keamanan

			pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Website	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah situs atau web yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai			

	pedoman

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola ketahanan dan keamanan

			pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Penanganan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Penanganan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Penanganan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Penanganan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Penanganan Pasca Panen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Mutu Proses Produksi Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Proses Produksi Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Proses Produksi Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Proses Produksi Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Proses Produksi Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penerapan Sistem Manajemen Mutu Pasca Panen 2 Diklat Manajemen Mutu dan Pasca Panen	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kawasan yang masih kosong			

Nama Jabatan	:	Pengelola Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Penanganan Kerawanan

			Pangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.
12 Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan;

		cara prosedur Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan	1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Pangan 2 Diklat Analisis Ketersediaan Pangan Utama 3 Diklat Peningkatan Ketersediaan Pangan Lokal 4 Diklat Pengembangan Ketersediaan Pangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data bidang ketersediaan yang dihitung 2 Jumlah desa rawan pangan yang tercukupi bahan pangan pokok 3 Jumlah desa rawan pangan yang ditangani			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola ketahanan dan keamanan

			pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Tanaman Pangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan

	Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan		Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	pelaksanaan Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.
11	Promosi dan Pengembangan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Promosi dan Pengembangan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Promosi dan Pengembangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Promosi dan Pengembangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Promosi dan Pengembangan Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Manajemen Budidaya Pertanian Tanaman Pangan	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah tanaman pangan di bidang pertanian yang dikembangkan dan dibudidayakan			

Nama Jabatan	:	Analis Pangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan.
12 Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan.
13 Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan

		Penanganan Kerawanan Pangan	langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Pangan 2 Diklat Keamanan Pangan 3 Diklat Diversifikasi Pangan Olahan Berbahan Baku Lokal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pangan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengawas Harga Pangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan harga di bidang pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan

Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan		Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	pelaksanaan Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengawasan Harga Pangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase kestabilan harga pangan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Ketahanan Pangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan

			Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Pangan 2 Diklat Manajemen Ketahanan Pangan 3 Diklat Analisis Ketersediaan Pangan Utama	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase kestabilan pangan			

Nama Jabatan	:	Analis Pangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi

			pangan	pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan.
11	Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan.
12	Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan.
13	Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rumusan Kebijakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan,

Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan		Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Pangan 2 Diklat Keamanan Pangan 3 Diklat Diversifikasi Pangan Olahan Berbahan Baku Lokal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pangan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pola Pangan Harapan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pola pangan harapan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Pola Pangan Harapan (PPH) 2 Diklat Perhitungan Pola Pangan Harapan (PPH) 3 Diklat Analisis Situasi Konsumsi Pangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Skor Pola Pangan Harapan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pola Pangan Harapan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pola pangan harapan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian Kerawanan dan Pola

			Harapan Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Pola Pangan Harapan (PPH) 2 Diklat Perhitungan Pola Pangan Harapan (PPH) 3 Diklat Analisis Situasi Konsumsi Pangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Skor Pola Pangan Harapan			

Nama Jabatan	:	Analis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pola konsumsi pangan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan

	dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan		Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	langkah langkah tahapan pelaksanaan Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.
11	Promosi dan Pengembangan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Promosi dan Pengembangan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Promosi dan Pengembangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Promosi dan Pengembangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Promosi dan Pengembangan Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengembangan dan Penganekaragaman	-	√	-

		Konsumsi Pangan 2 Diklat Analisis Situasi Konsumsi Pangan 3 Diklat Diversifikasi Pangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pola konsumsi pangan masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Pangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Penanganan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Penanganan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Penanganan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Penanganan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Penanganan Pasca Panen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Promosi dan Pengembangan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Promosi dan Pengembangan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Promosi dan Pengembangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Promosi dan Pengembangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Promosi dan Pengembangan Pangan.
12 Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian Kerawanan dan Pola Harapan Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Pangan 2 Diklat Manajemen Ketahanan Pangan 3 Diklat Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan 4 Diklat Penyuluh	-	√	-

		Keamanan Pangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan 2 Jumlah kegiatan di bidang penyuluhan pemilihan umum yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penganekaragaman Pangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penganekaragaman pangan di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan

	Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan		Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	pelaksanaan Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.
11	Promosi dan Pengembangan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Promosi dan Pengembangan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Promosi dan Pengembangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Promosi dan Pengembangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Promosi dan Pengembangan Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Diversifikasi Pangan Olahan Berbahan Baku Lokal 2 Diklat Teknis	-	√	-

		Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan 3 Diklat Penganekaragaman Pangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah draft petunjuk teknis yang disusun tepat waktu 2 Jumlah penganekaragaman pangan di bidang pertanian			

Nama Jabatan	:	Analis Pangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi

			pangan	pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan.
11	Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan.
12	Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan.
13	Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rumusan Kebijakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan,

Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan		Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Pangan 2 Diklat Keamanan Pangan 3 Diklat Diversifikasi Pangan Olahan Berbahan Baku Lokal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pangan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Ketahanan Pangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan

			Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Pangan 2 Diklat Manajemen Ketahanan Pangan 3 Diklat Analisis Ketersediaan Pangan Utama	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase kestabilan pangan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan : Analis Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Keamanan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi

			pangan	pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, bimbingan teknis dan supervise distribusi pangan.
11	Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan.
12	Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan.
13	Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rumusan Kebijakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan,

Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan		Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Pangan 2 Diklat Keamanan Pangan 3 Diklat Diversifikasi Pangan Olahan Berbahan Baku Lokal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pangan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Ketahanan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Keamanan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan

			Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Pangan 2 Diklat Manajemen Ketahanan Pangan 3 Diklat Analisis Ketersediaan Pangan Utama	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentase kestabilan pangan			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Keamanan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola ketahanan dan keamanan pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola ketahanan dan keamanan

			pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Keamanan Pangan Segar Dan Pangan Jajanan Anak Sekolah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keamanan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan keamanan pangan segar dan pangan jajanan anak sekolah di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Ketahanan dan Keamanan

			Pangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Penanganan Kerawanan Pangan.
12 Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

				masyarakat, stakeholder secara tepat Rumusan Kebijakan Teknis: Pasokan dan Harga Pangan, Harga Minimum Pangan Lokal, Penyusunan Prognosa Neraca Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan, Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan.
13	Manajemen Mutu Proses Produksi Pangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Mutu Proses Produksi Pangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Mutu Proses Produksi Pangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Proses Produksi Pangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Proses Produksi Pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Keamanan Pangan 2 Diklat Keamanan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Presentase kemananan Pangan Segar Dan Pangan Jajanan Anak Sekolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keamanan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Jumlah data laporan keuangan yang diolah 3 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun 2 Jumlah data transaksi keuangan yang diadministrasikan			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Surat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Manajemen Tata Kelola, Dokumen, Surat dan Inventaris	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat yang diproses 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.
12 Teknis AMDAL	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis AMDAL	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis AMDAL; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis AMDAL; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis AMDAL.
13 Persyaratan Ijin Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Persyaratan Ijin Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Persyaratan Ijin Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Jurnalistik 2 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pemuatan 2 berita/ADV (media cetak dan elektronik) 3 Jumlah peliputan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pranata Jamuan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Pranata Jamuan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan jamuan yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap kualitas jamuan			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan			

	penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Program Dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Program 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.
12 Teknis AMDAL	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis AMDAL	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis AMDAL; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis AMDAL; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis AMDAL.
13 Persyaratan Ijin Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Persyaratan Ijin Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Persyaratan Ijin Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Lingkungan Hidup 2 Diklat AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) 3 Diklat Pengelolaan Lingkungan Hidup 4 Diklat Peraturan Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Laporan Keuangan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah Kajian Laporan Keuangan 3 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Penelaah Dampak Lingkungan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Audit Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Audit Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Audit Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Audit Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Audit Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen di bidang dampak lingkungan yang ditelaah			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.
12 Teknis AMDAL	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis AMDAL	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis AMDAL; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis AMDAL; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis AMDAL.
13 Persyaratan Ijin Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Persyaratan Ijin Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Persyaratan Ijin Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Lingkungan Hidup 2 Diklat Pengelolaan Lingkungan Hidup 3 Diklat Tata Cara dan Optimalisasi Pengawasan Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan 2 Jumlah kegiatan di bidang penyuluhan pemilihan umum yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Konservasi Air Dan Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.
12 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Konservasi Tanah dan Air 2 Diklat Pemodelan Air Tanah 3 Diklat Konservasi Sumber Daya Air 4 Diklat Konservasi	-	√	-

		Lingkungan Hidup			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kajian yang dilaksanakan setiap tahun 2 Jumlah peraturan yang disosialisasikan di bidang Konservasi Air Dan Lingkungan Hidup			

Nama Jabatan	:	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran Dan Selokan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan petugas di bidang kebersihan jalan, saluran dan selokan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Kebersihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Kendaraan Pengangkut 2 Jumlah Laporan Kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Penagihan Dan Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sampah 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Sampah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah penagihan dan pengawasan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah 2 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah yang dikelola			

Nama Jabatan : Penagih Retribusi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Retribusi Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya target pungutan retribusi 2 Jumlah laporan hasil pungutan retribusi yang diserahkan tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Kendaraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Kendaraan Dinas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kendaraan yang dikelola 2 Jumlah aduan kendaraan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengawas Lapangan Angkutan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Kebersihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Kendaraan Pengangkut 2 Jumlah Laporan Kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Penataan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penataan Sampah 2 Diklat Pengelolaan Sampah Sektor Perkotaan 3 Diklat Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase penganan sampah 2 Presentase pengurangan sampah 3 Presentase Pengelolaan limbah B3			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun 2 Jumlah dokumen administrasi keuangan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penelaah Dampak Lingkungan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Audit Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Audit Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Audit Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Audit Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Audit Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen di bidang dampak lingkungan yang ditelaah			

Nama Jabatan	:	Analis Konservasi Air Dan Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.
12 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Konservasi Tanah dan Air 2 Diklat Pemodelan Air Tanah 3 Diklat Konservasi Sumber Daya Air 4 Diklat Konservasi	-	√	-

		Lingkungan Hidup			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kajian yang dilaksanakan setiap tahun 2 Jumlah peraturan yang disosialisasikan di bidang Konservasi Air Dan Lingkungan Hidup			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Konservasi Air Dan Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.
12 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Konservasi Tanah dan Air 2 Diklat Pemodelan Air Tanah 3 Diklat Konservasi Sumber Daya Air 4 Diklat Konservasi	-	√	-

		Lingkungan Hidup			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kajian yang dilaksanakan setiap tahun 2 Jumlah peraturan yang disosialisasikan di bidang Konservasi Air Dan Lingkungan Hidup			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan Dan Kawasan Konservasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Audit Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Audit Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Audit Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Audit Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Audit Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelestarian Kawasan Konservasi 2 Diklat Pengeloaan Kawasan Konaervasi 3 Diklat Teknis Konservasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah konservasi lingkungan dan kawasan konservasi yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.
12 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Adaptasi Perubahan Iklim	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen lingkungan 2 Junlah data kualitas lingkungan hidup			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Penelaah Dampak Lingkungan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan Dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Audit Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Audit Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Audit Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Audit Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Audit Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen di bidang dampak lingkungan yang ditelaah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Informasi Lingkungan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan Dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.
12 Teknis AMDAL	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis AMDAL	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis AMDAL; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis AMDAL; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis AMDAL.
13 Persyaratan Ijin Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Persyaratan Ijin Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Persyaratan Ijin Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Lingkungan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah informasi di bidang lingkungan yang dikelola 2 Jumlah laporan di bidang informasi lingkungan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Penelaah Proses Di Bidang Lingkungan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan Dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang proses di bidang lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Audit Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Audit Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Audit Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Audit Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Audit Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen di bidang lingkungan yang ditelaah 2 Jumlah kegiatan penelaahan dan evaluasi di bidang lingkungan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan Dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program di bidang pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.
12 Teknis AMDAL	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis AMDAL	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis AMDAL; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis AMDAL; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis AMDAL.
13 Persyaratan Ijin Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Persyaratan Ijin Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Persyaratan Ijin Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Lingkungan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan Dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.
12 Teknis AMDAL	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis AMDAL	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis AMDAL; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis AMDAL; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis AMDAL.
13 Persyaratan Ijin Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Persyaratan Ijin Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Persyaratan Ijin Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Lingkungan Hidup 2 Diklat Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3 Diklat Pelaporan, Pengelolaan, dan Pemantauan Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan lingkungan yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengawasan Dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.
12 Teknis AMDAL	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis AMDAL	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis AMDAL; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis AMDAL; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis AMDAL.
13 Persyaratan Ijin Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Persyaratan Ijin Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Persyaratan Ijin Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Persyaratan Ijin Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Lingkungan Hidup 2 Diklat AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) 3 Diklat Pengelolaan Lingkungan Hidup 4 Diklat Peraturan Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi penerbitan perizinan yang dibuat 2 Jumlah monitoring dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan LB3 3 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan Dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan Dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengawas Lapangan Angkutan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Kebersihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Kendaraan Pengangkut 2 Jumlah Laporan Kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Penataan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penataan Sampah 2 Diklat Pengelolaan Sampah Sektor Perkotaan 3 Diklat Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase penganan sampah 2 Presentase pengurangan sampah 3 Presentase Pengelolaan limbah B3			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Juru Pungut Kebersihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan kebersihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Kebersihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah potensi data retribusi pelayanan persampahan/kebersihan 2 Jumlah penerimaan hasil pemungutan retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan			

Nama Jabatan : Pengawas Lapangan Angkutan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Kebersihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Kendaraan Pengangkut 2 Jumlah Laporan Kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Penataan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penataan Sampah 2 Diklat Pengelolaan Sampah Sektor Perkotaan 3 Diklat Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase penganan sampah 2 Presentase pengurangan sampah 3 Presentase Pengelolaan limbah B3			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Juru Pungut Kebersihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan kebersihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Kebersihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah potensi data retribusi pelayanan persampahan/kebersihan 2 Jumlah penerimaan hasil pemungutan retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan			

Nama Jabatan : Pengawas Lapangan Angkutan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah III, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Kebersihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Kendaraan Pengangkut 2 Jumlah Laporan Kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah III, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Penataan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah III, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penataan Sampah 2 Diklat Pengelolaan Sampah Sektor Perkotaan 3 Diklat Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase penganan sampah 2 Presentase pengurangan sampah 3 Presentase Pengelolaan limbah B3			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah III, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Juru Pungut Kebersihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah III, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan kebersihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Kebersihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah potensi data retribusi pelayanan persampahan/kebersihan 2 Jumlah penerimaan hasil pemungutan retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan			

Nama Jabatan : Pengawas Lapangan Angkutan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Kebersihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Kendaraan Pengangkut 2 Jumlah Laporan Kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Penataan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penataan Sampah 2 Diklat Pengelolaan Sampah Sektor Perkotaan 3 Diklat Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase penganan sampah 2 Presentase pengurangan sampah 3 Presentase Pengelolaan limbah B3			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	-	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Juru Pungut Kebersihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan kebersihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Kebersihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah potensi data retribusi pelayanan persampahan/kebersihan 2 Jumlah penerimaan hasil pemungutan retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan			

Nama Jabatan : Analis Laboratorium Tumbuhan Dan Sarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laboratorium tumbuhan dan sarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.
12 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan dan Pengembangan Laboratorium 2 Diklat Pemantauan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana	-	√	-

		Laboratorium			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisis dan penelaahan laboratorium tumbuhan dan sarana 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Sampel Pengujian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sampel pengujian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknik Sampling Untuk Pengujian Sample 2 Diklat Kompetensi Teknis Pengambilan dan Analisis Data	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sampel pengujian yang dikelola 2 Jumlah laporan di bidang sampel pengujian yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Audit Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Audit Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Audit Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Audit Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Audit Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola 2 Jumlah laporan laboratorium yang disusun			

Nama Jabatan : Pranata Pengambilan Sampel
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendistribusian sampel		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisasi Risiko Lingkungan Hidup	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisasi Risiko Lingkungan Hidup; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisasi Risiko Lingkungan Hidup.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknik Pengambilan Sampel 2 Diklat Pengambilan Contoh Uji Air (PCUA)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengambilan sampel yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-		-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Juru Pungut Retribusi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sampah, limbah B3, pencemaran B3, dan kerusakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Optimalisasi Retribusi Pasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-		-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya target pungutan retribusi 2 Jumlah laporan hasil pungutan retribusi yang diserahkan tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-		-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Operator Alat Berat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Alat Berat 2 Diklat Alat Berat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	-	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah peralatan alat berat yang dilakukan pengecekan dan pemeriksaan 2 Jumlah alat berat yang dioperasikan dilapangan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penataan Sampah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Tata Kelola Sampah, Limbah B3, Pencemaran B3, dan Kerusahakan LH.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penataan Sampah 2 Diklat Pengelolaan Sampah Sektor Perkotaan 3 Diklat Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase penganan sampah 2 Presentase pengurangan sampah 3 Presentase Pengelolaan limbah B3			

Nama Jabatan	:	Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Bendahara
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian	-	√	-

	Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-		-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-		-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja		Jumlah dokumen bahan perencanaan program			

Jabatan	kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 1 Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja		Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai			

Jabatan	dengan pedoman 1 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 2 Persentase konsep rencana pelaksanaan kegiatan tepat			

Nama Jabatan	:	Penyusun Analisis Dampak Kependudukan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi dampak kependudukan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kependudukan dan

			Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kependudukan 2 Diklat Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3 Diklat Analisis Dampak Kependudukan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen analisa yang disusun sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Data Kependudukan Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan data kependudukan dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kependudukan dan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Bahan 2 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentasi terpenuhinya dokumen Bahan Data Kependudukan Dan Keluarga Berencana			

Nama Jabatan	:	Pengawas Kependudukan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan kependudukan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kependudukan dan

			Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keluarga Berencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terlaksannya kegiatan pengawasan kependudukan 2 Jumlah aduan di bidang pengawas kependudukan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan pencatatan dan Pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kependudukan dan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan Dan Keluarga Berencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dicatat dan dilaporkan tepat waktu 2 Presentasi terpenuhinya dokumen Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan Dan Keluarga Berencana			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kependudukan dan

			Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Tenaga Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 2 Diklat Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah aplikasi yang ditangani			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian	-	√	-

	Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Sarana Program Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sarana program keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keluarga Berencana 2 Diklat Layanan Keluarga Berencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa sarana program keluarga berencana yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang sarana program keluarga berencana yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Mekanisme Operasional Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mekanisme operasional keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kependudukan dan Keluarga Berencana.
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keluarga Berencana 2 Diklat Mekanisme Operasional Keluarga Berencana 3 Diklat Strategi Pelaksanaan Program Keluarga Berencana	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa mekanisme operasional keluarga berencana yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang mekanisme operasional keluarga berencana yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengawas Pelayanan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pelayanan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pelayanan Keluarga

			Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Layanan Keluarga Berencana 2 Diklat Konseling Keluarga Berencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terlaksananya kegiatan pengawasan kependudukan 2 Jumlah aduan di bidang pelayanan keluarga berencana			

Nama Jabatan	:	Analis Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keluarga Berencana International 2 Diklat Layanan Keluarga Berencana 3 Diklat Keluarga Berencana	-	√	-

		Berwawasan Jender			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa keluarga berencana yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang keluarga berencana yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengawas Pelayanan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pelayanan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pelayanan Keluarga

			Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Layanan Keluarga Berencana 2 Diklat Konseling Keluarga Berencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terlaksananya kegiatan pengawasan kependudukan 2 Jumlah aduan di bidang pelayanan keluarga berencana			

Nama Jabatan	:	Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pembinaan dan Pendampingan Peserta Keluarga Berencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah permasalahan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang difasilitasi			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pembinaan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembinaan keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pembinaan Keluarga Berencana 2 Diklat Pembinaan dan Pendampingan Peserta Keluarga Berencana	-	√	-

		Diklat Pendataan Keluarga Berencana			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa pembinaan keluarga berencana yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pembinaan keluarga berencana yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan kesertaan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Penyusunan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentasi terpenuhinya dokumen Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana			

Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Mekasinsme Operasional Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan mekasinsme operasional keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kependudukan dan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentasi terpenuhinya dokumen Bahan Mekanisme Operasional Keluarga Berencana			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian	-	√	-

	Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan keluarga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Presentasi terpenuhinya dokumen Bahan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga			

Nama Jabatan	:	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Kesejahteraan Keluarga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terlaksananya kegiatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga 2 Jumlah keluarga yang difasilitasi			

Nama Jabatan	:	Analis Ketahanan Keluarga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ketahanan keluarga dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.
12 Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Diri Keluarga 2 Diklat Penyelenggaraan Pembangunan Ketahanan Keluarga	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa ketahanan keluarga yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang ketahanan keluarga yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Diri Keluarga 2 Diklat Ketahanan Keluarga dan Penguatan Poktan BKB, BKR, BKL	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah keluarga yang dibina 2 Presentase terlaksananya kegiatan Pengelolaan Pembinaan Ketahanan Keluarga			

Nama Jabatan	:	Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja Dan Bina Keluarga Lansia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Pelayanan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Layanan Keluarga Berencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah keluarga yang difasilitasi 2 Presentase terlaksananya kegiatan Pengelolaan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja Dan Bina Keluarga Lansia			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian	-	√	-

	Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Filsafat/Sosiologi Agama/Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentasi terpenuhinya dokumen Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana 2 Jumlah data bahan/hasil penyuluhan 3 Jumlah kegiatan penyuluhan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan sarana program keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kependudukan dan

			Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyusunan Sarana Program Keluarga Berencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase kesesuaian sarana program keluarga berencana dengan kebutuhan lapangan 2 Jumlah dokumen Sarana Program Keluarga Berencana disusun tepat waktu 3 Terpeuhinya kebutuhan Sarana Program Keluarga Berencana			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kependudukan dan keluarga berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kependudukan dan keluarga berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kependudukan dan keluarga berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kependudukan dan keluarga berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kependudukan dan

			keluarga berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengawas Pelayanan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pelayanan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pelayanan Keluarga

			Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Layanan Keluarga Berencana 2 Diklat Konseling Keluarga Berencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terlaksananya kegiatan pengawasan kependudukan 2 Jumlah aduan di bidang pelayanan keluarga berencana			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pelayanan Dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Keluarga Berencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Pelayanan Keluarga Berencana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pelayanan Dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah keluarga yang dibina 2 Presentase terlaksananya kegiatan Pengelolaan Pelayanan Dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana			

Nama Jabatan	:	Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemberdayaan keluarga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemberdayaan keluarga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemberdayaan keluarga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemberdayaan keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pembinaan dan Pendampingan Peserta Keluarga Berencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah permasalahan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang difasilitasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengendalian	-	√	-

	Penduduk dan Keluarga Berencana atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Rekonsiliasi dan Verifikasi Terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD 3 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.
12 Manajemen Keselamatan LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Keselamatan LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Keselamatan LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Kendaraan Dan Perjalanan Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan dan perjalanan dinas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 2 Diklat Prosedur Perjalanan Dinas 3 Diklat Pengelolaan Kendaraan Dinas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terlaksananya perjalanan dinas sesuai dengan dasar pedoman 2 Jumlah aduan terhadap kualitas kendaraan 3 Jumlah kendaraan dan perjalanan dinas yang dikelola sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rapat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perjalanan Kereta Api
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian perjalanan kereta api		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pemandu Wisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemanduan dan penjelasan tentang pariwisata kepada pengunjung		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pemandu Wisata	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase kepuasan wisatawan terhadap panduan dan penjelasan tentang pariwisata 2 Jumlah aduan wisatawan terhadap ketidakpuasan panduan dan penjelasan tentang pariwisata			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan			

	penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Program Dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Program 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengujian kendaraan bermotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor Dasar 2 Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor Lanjutan I, II, dan III	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kendaraan bermotor yang diuji 2 Presentase terlaksananya kegiatan pengujian kendaraan bermotor			

Nama Jabatan	:	Pengelola Perbengkelan Dan Pengujian Kendaraan Bermotor
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perhubungan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kendaraan yang diuji sesuai dengan pedoman 2 Jumlah kendaraan yang diperbaiki 3 Jumlah aduan terhadap kualitas kendaraan			

Nama Jabatan : Pranata Standar Keselamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keselamatan dan Kesehatan Kerja 2 Diklat Manajemen Fasilitas dan Keselamatan 3 Diklat Keselamatan yang Efektif	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan pelayanan, dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan yang diolah 2 Presentase kesesuaian dokumen standar keselamatan dengan pedoman			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer(ATCS)
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknologi Informasi Komputer	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan administrasi yang dikelola 2 Presentase kecepatan pelayanan administrasi			

Nama Jabatan : Pemeriksa Lalu Lintas Darat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang lalu lintas darat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.
12 Manajemen Keselamatan LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Keselamatan LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Keselamatan LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keselamatan Lalu Lintas 2 Diklat Manajemen Lalu Lintas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan pemeriksaan lalu lintas darat yang disusun tepat waktu			

	1 Jumlah aduan di bidang lalu lintas darat 2 Presentase pemenuhan kegiatan pemeriksanaan lalu lintas darat

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perhubungan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Teknisi Sipil
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan sipil		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknik Sipil 2 Diklat Kontrol Kualitas Pekerjaan Teknik Sipil	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan di bidang sipil 2 Jumlah sipil yang dikelola sesuai dengan ketentuan			

Nama Jabatan : Analis Manajemen Lantas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan manajemen lantas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.
12 Manajemen Keselamatan LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Keselamatan LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Keselamatan LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Lalu Lintas 2 Diklat Manajemen Rekayasa Lalu Lintas 3 Diklat Audit Sistem Manajemen Keselamatan Lalu Lintas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa manajemen lalu lintas yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang manajemen lalu lintas yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Penyusun Rekayasa Lalu Lintas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rekayasa lalu lintas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen rekayasa lalu lintas yang diusun 2 Jumlah titik kemacetan			

Nama Jabatan : Pengelola Rekayasa Lalu Lintas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Manajemen Rekayasa Lalu Lintas 2 Diklat Orientasi Lalu Lintas Angkatan Jalan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah titik jalan yang mengalami kemacetan 2 Jumlah aduan di bidang lalu lintas			

Nama Jabatan	:	Penyusun Teknis Ijin Operasi Pelabuhan Sungai, Danau, Dan Penyeberangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perhubungan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan teknis ijin operasi pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyusunan Teknis Ijin Operasi Pelabuhan Sungai, Danau, Dan Penyeberangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen teknis ijin operasi pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan yang disusun tepat waktu 2 Presentase kesesuaian dokumen teknis ijin operasi pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan dengan pedoman			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Sarana Angkutan Sungai, Danau, Dan Penyeberangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perhubungan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.
12 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Sarana Angkutan 2 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang	-	√	-

	relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengadministrasi LLAJ
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengawas Keselamatan Angkutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan keselamatan angkutan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Orientasi Lalu Lintas Angkutan Jalan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan angkutan yang difasilitasi 2 Presentase terlaksananya kegiatan pengawasan dan pembinaan angkutan			

Nama Jabatan : Pemeriksa Keselamatan Darat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang keselamatan darat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Keselamatan LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Keselamatan LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Keselamatan LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keselamatan Berlalu Lintas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pemeriksaan keselamatan darat yang disusun tepat waktu 2 Jumlah aduan di bidang keselamatan darat 3 Presentase pemenuhan kegiatan pemeriksanaan keselamatan darat			

Nama Jabatan : Pengadministrasi LLAJ
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perhubungan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pemeriksa Keselamatan Darat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang keselamatan darat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Keselamatan LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Keselamatan LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Keselamatan LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keselamatan Berlalu Lintas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pemeriksaan keselamatan darat yang disusun tepat waktu 2 Jumlah aduan di bidang keselamatan darat 3 Presentase pemenuhan kegiatan pemeriksanaan keselamatan darat			

Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan Llaj
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan LLAJ		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.
12 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Orientasi Lalu Lintas Angkutan Jalan 2 Diklat Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 2	Jumlah aduan di bidang lalu lintas jalan Presentase tingkat kemacetan

Nama Jabatan : Pengadministrasi LLAJ
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Penelaah Audit Keselamatan Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan audit keselamatan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Keselamatan LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Keselamatan LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Keselamatan LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Audit Sistem Manajemen Keselamatan Lalu Lintas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase keakuratan dokumen audit keselamatan jalan yang ditelaah 2 Presentase keakuratan dokumen audit keselamatan jalan yang ditelaah			

Nama Jabatan : Pengawas Keselamatan Angkutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan keselamatan angkutan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Orientasi Lalu Lintas Angkutan Jalan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan di bidang keselamatan angkutan 2 Presentase keamanan keselamatan angkutan			

Nama Jabatan : Pengawas Dan Pembina Angkutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan angkutan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Angkutan 2 Diklat Pengawasan Kendaraan Bermotor	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan angkutan yang difasilitasi 2 Presentase terlaksananya kegiatan pengawasan dan pembinaan angkutan			

Nama Jabatan : Pengelola Ketertiban
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketertiban Umum 2 Diklat Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan di bidang ketertiban 2 Jumlah dokumen laporan di bidang ketertiban yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pranata Tilang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja tilang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pranata Tilang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen tilang yang dikelola 2 Jumlah dokumen bahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja tilang yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Lalu Lintas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lalu lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
12 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.
13 Manajemen Keselamatan LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Keselamatan LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Keselamatan LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang	bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain			

	Ilmu	yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keselamatan Lalu Lintas 2 Diklat Orientasi Lalu Lintas Angkutan Jalan 3 Diklat Manajemen Rekayasa Lalu Lintas 4 Diklat Analisis Dampak Lalu Lintas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa lalu lintas yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang lalu lintas yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Pengawas Dan Pembina Angkutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan angkutan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Angkutan 2 Diklat Pengawasan Kendaraan Bermotor	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan angkutan yang difasilitasi 2 Presentase terlaksananya kegiatan pengawasan dan pembinaan angkutan			

Nama Jabatan : Pranata Standar Keselamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Keselamatan LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Keselamatan LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Keselamatan LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Keselamatan LLAJ.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keselamatan dan Kesehatan Kerja 2 Diklat Manajemen Fasilitas dan Keselamatan 3 Diklat Keselamatan yang Efektif	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan pelayanan, dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan yang diolah 2 Presentase kesesuaian dokumen standar keselamatan dengan pedoman			

Nama Jabatan : Penagih Retribusi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Parkir, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Retribusi Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya target pungutan retribusi 2 Jumlah laporan hasil pungutan retribusi yang diserahkan tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Parkir, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Perizinan Layanan Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Parkir, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perizinan layanan jasa dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang telekomunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Teknik/ Hukum/ Akuntansi/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Pemerintahan/ Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perizinan Berintegritas 2 Diklat Optimalisasi Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi 3 Diklat Perizinan dan Penanaman Modal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa perizinan layanan jasa yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang perizinan layanan jasa yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Pengelola Perizinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Parkir, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perizinan Berintegritas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perizinan yang dikelola 2 Jumlah perizinan yang diterbitkan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Parkir, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perparkiran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Parkir, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pelayanan Perparkiran 2 Diklat Pengelolaan Parkir 3 Diklat Petugas Parkir	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan parkir 2 Presentase ketertiban pengelolaan parkir			

Nama Jabatan : Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, Dan Retribusi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Parkir, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bidang Pajak dan Retribusi Daerah 2 Diklat Perpajakan Pemerintah Daerah 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Keuangan Pajak dan Retribusi Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi yang disusun tepat waktu 2 Presentase terpenuhinya dokumen pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi			

Nama Jabatan : Pengawas Angkutan Dan Terminal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Terminal, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan angkutan dan terminal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.
12 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengawasan Angkutan dan Terminal 2 Diklat Teknis Pengelolaan Terminal 3 Diklat Teknis Manajemen Angkutan Umum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah usaha operasi produksi dan pemasaran yang difasilitasi 2 Presentase terlaksananya kegiatan usaha operasi produksi dan pemasaran			

Nama Jabatan : Pengelola Terminal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Terminal, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan terminal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Pengelola Terminal 2 Diklat Teknis Manajemen Terminal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah terminal yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap terminal			

Nama Jabatan : Pengelola Retribusi Terminal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Terminal, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan retribusi terminal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Perkeretaapian/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan di bidang lalu lintas 2 Presentase kesuaian antara nominal retribusi dengan data			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Terminal, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Penagih Retribusi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Terminal, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Retribusi Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya target pungutan retribusi 2 Jumlah laporan hasil pungutan retribusi yang diserahkan tepat waktu			

Nama Jabatan : Operator Terminal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Terminal, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan ketertiban lalu lintas daerah pengawasan terminal dan penyelenggaraan terminal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Manajemen Operator Terminal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan ketertiban lalu lintas daerah pengawasan terminal 2 Presentase pemenuhan kegiatan penyelenggaran terminal			

Nama Jabatan : Pengawas Transportasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan transportasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi/Perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Transportasi Darat 2 Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan 3 Diklat dasar transportasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah aduan di bidang transportasi			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan realisasi anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Analisis Realisasi Anggaran 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data realisasi anggaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sistem pelayanan angkutan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Perkeretaapian/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Orientasi Lalu Lintas Angkatan Jalan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan di bidang pengelolaan sistem pelayanan angkutan 2 Presentase keberhasilan sistem dalam mengelola pelayanan angkutan			

Nama Jabatan : Pengelola Angkutan Kendaraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan angkutan kendaraan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perencanaan Transportasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Transportasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Transportasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Transportasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Transportasi/Perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Orientasi Lalu Lintas Angkutan Jalan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah angkutan kendaraan yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Penataan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penataan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2 Diklat Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Data Pengawasan dan Pengendalian Penggunaan Pengeolaan Aset daerah 2 Jumlah sarana dan prasarana yang dikelola 3 Presentase kesesuaian penataan sarana dan prasarana dengan kebutuhan lapangan			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perhubungan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pemelihara Kendaraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan di bidang kendaraan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Angkutan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Angkutan Jalan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Angkutan Jalan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Angkutan Jalan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perawatan dan Pemeliharaan Unit Kendaraan 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Kendaraan Perusahaan 3 Diklat Manajemen Kendaraan Operasional Perusahaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kendaraan yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap kualitas kendaraan 3 Presentase pemenuhan kegiatan pemeliharaan kendaraan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Karcis
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian karcis		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Prasarana LLAJ	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Prasarana LLAJ	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana LLAJ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Prasarana LLAJ.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan	:	Bendahara
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan	-	√	-

		Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan

			Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun 2 Jumlah data transaksi keuangan yang diadministrasikan			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Kompetensi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan kompetensi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.
12 Penilaian Kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian Kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian Kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian Kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian Kompetensi.
13 Penyusunan Standar kompetensi jabatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyusunan Standar kompetensi jabatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Penyusunan Standar kompetensi jabatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Standar kompetensi jabatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Standar kompetensi jabatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)		
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara 2 Diklat Basis Kompetensi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)		
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan analisis kompetensi jabatan		

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 3 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan

			anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja		Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai			

Jabatan	dengan pedoman 1 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 3 Persentase konsep rencana pelaksanaan kegiatan tepat			

Nama Jabatan	:	Bendahara
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jurnalistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jurnalistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jurnalistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jurnalistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jurnalistik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Jurnalistik 2 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pemuatan 2 berita/ADV (media cetak dan elektronik) 3 Jumlah peliputan			

Nama Jabatan	:	Pengawas Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang teknologi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Diklat teknologi informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi informasi yang diawasi 2 Jumlah aduan di bidang teknologi informasi			

Nama Jabatan	:	Analis Data Dan Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengolahan Data Statistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengolahan Data Statistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengolahan Data Statistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengolahan Data Statistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengolahan Data Statistik.
12 Tata Kelola E Government	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola E Government	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola E Government; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola E Government; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola E Government.
13 Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)		
		Bidang Ilmu	Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Monitoring, Data dan Informasi, Rencana Pembangunan Daerah 2 Diklat Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat SAKIP 4 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi di bidang data dan informasi yang disusun 2 Jumlah data dan informasi yang dianalisa dan ditelaah			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Kompetensi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.
12 Penilaian Kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian Kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian Kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian Kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian Kompetensi.
13 Penyusunan Standar kompetensi jabatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyusunan Standar kompetensi jabatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Penyusunan Standar kompetensi jabatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Standar kompetensi jabatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Standar kompetensi jabatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)		
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara 2 Diklat Basis Kompetensi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan analisis kompetensi jabatan			

Nama Jabatan	:	Perancang Grafis
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perancangan di bidang grafis		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Grafika/ Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Desain Grafis	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah grafis yang dirancang			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengolahan Data Statistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengolahan Data Statistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengolahan Data Statistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengolahan Data Statistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengolahan Data Statistik.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan	-	√	-

		Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Media Center Dan Kemitraan Media
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jurnalistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jurnalistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jurnalistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jurnalistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jurnalistik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Media Relations 2 Diklat Kehumasan 3 Diklat Jurnalistik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah media center dan kemitraan media yang dikelola 2 Jumlah laporan di bidang media center dan kemitraan media yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi informasi yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan	:	Teknisi Jaringan Instalasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan jaringan instalasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Instalasi dan Pengamanan Jaringan Komputer 2 Diklat Instalasi Jaringan LAN 3 Diklat Jaringan Instalasi Tenaga dan Perlengkapannya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah jaringan instalasi yang dilakukan pemeliharaan			

Nama Jabatan	:	Teknisi Produksi Multimedia Dan Web
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan produksi multimedia dan web		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jurnalistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jurnalistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jurnalistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jurnalistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jurnalistik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Video Content Creator 2 Diklat Desain Multimedia 3 Diklat Produksi Video Webinar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah produksi multimedia dan web yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Bendahara
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Operator Sandi Dan Telekomunikasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan kelengkapan, pengoperasian, dan pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Persandian dan Keamanan Informasi.
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Informatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Peningkatan Layanan Operator Sandi Dan Telekomunikasi 2 Diklat Persandian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang persandian dan telekomunikasi yang dikelola 2 Jumlah sandi dan telekomunikasi yang dioperasikan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan	-	√	-

		Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Keamanan Sistem Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Persandian dan Keamanan Informasi.
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	idang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Keamanan Jaringan Pelayanan Sistem Informasi 2 Diklat Keamanan Siber 3 Diklat Sistem Manajemen Keamanan Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sistem informasi yang dikelola keamananannya 2 Jumlah laporan di bidang keamanan sistem informasi yang disusun tepat waktu 3 Jumlah keluhan di bidang keamanan sistem informasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Terjemahan Dan Kerjasama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang terjemahan dan kerjasama		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Jurnalistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jurnalistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jurnalistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jurnalistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jurnalistik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kerja Sama 2 Diklat Teknis Penerjemahan Teks Jurnalistik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah terjemahan dan kerjasama yang dikelola 2 Jumlah laporan di bidang terjemahan dan kerjasama yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Keamanan Sistem Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Persandian dan Keamanan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Keamanan Jaringan Pelayanan Sistem Informasi 2 Diklat Keamanan Siber 3 Diklat Sistem Manajemen Keamanan Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sistem informasi yang dikelola keamananannya 2 Jumlah laporan di bidang keamanan sistem			

	informasi yang disusun tepat waktu 3 Jumlah keluhan di bidang keamanan sistem informasi

Nama Jabatan	:	Pengelola Database
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengolahan Data Statistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengolahan Data Statistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengolahan Data Statistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengolahan Data Statistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengolahan Data Statistik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola E Government	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola E Government	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola E Government; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola E Government; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola E Government.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Desain Pengelolaan Database	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Situs Atau Web
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Website	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah situs atau web yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sistem Dan Jaringan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Jaringan Dasar dan Troubleshooting Dasar 2 Diklat Jaringan Komputer dan Web Programming 3 Diklat Pengamanan Jaringan Komputer	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah perangkat akses internet pemerintah dan publik yang bekerja dengan baik 2 Jumlah perangkat interkoneksi jaringan intra pemerintah yang bekerja dengan baik			

Nama Jabatan	:	Teknisi Produksi Multimedia Dan Web
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan produksi multimedia dan web		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jurnalistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jurnalistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jurnalistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jurnalistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jurnalistik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Video Content Creator 2 Diklat Desain Multimedia 3 Diklat Produksi Video Webinar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah produksi multimedia dan web yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pengaduan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengaduan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengolahan Data Statistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengolahan Data Statistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengolahan Data Statistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengolahan Data Statistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengolahan Data Statistik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Peningkatan Kapasitas Penanganan Pengaduan Masyarakat 2 Diklat Pengelolaan Pengaduan Masyarakat 3 Diklat Penanganan Pengaduan dan Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah pengaduan masyarakat yang dianalisa dan ditelaah 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pengaduan masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Laporan Dan Pengaduan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas laporan dan pengaduan 2 Jumlah laporan dan pengaduan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengaduan Publik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penanganan Pengaduan dan Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) 2 Diklat Pengelolaan Pengaduan 3 Diklat Penanganan Kapasitas Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik 4 Diklat Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase kepuasaan publik terhadap penanganan pengaduan 2 Jumlah pengaduan publik yang dikelola 3 Jumlah laporan di bidang pengaduan publik yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jurnalistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jurnalistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jurnalistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jurnalistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jurnalistik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Jurnalistik 2 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pemuatan 2 berita/ADV (media cetak dan elektronik) 3 Jumlah peliputan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Media Center Dan Kemitraan Media
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jurnalistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jurnalistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jurnalistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jurnalistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jurnalistik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Media Relations 2 Diklat Kehumasan 3 Diklat Jurnalistik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah media center dan kemitraan media yang dikelola 2 Jumlah laporan di bidang media center dan kemitraan media yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Operator Tayangan Multimedia Dan SMS
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeriksaan substansi tayangan multimedia dan SMS		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Multimedia	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang tayangan multimedia dan SMS yang dikelola 2 Jumlah substansi tayangan multimedia dan SMS yang dioperasikan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Database
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengolahan Data Statistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengolahan Data Statistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengolahan Data Statistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengolahan Data Statistik;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengolahan Data Statistik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola E Government	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola E Government	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola E Government; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola E Government; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola E Government.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Desain Pengelolaan Database	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;

		Daerah	1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran	-	√	-

		Keuangan 3 Diklat Keuangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pranata Fotografi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan, pengklasifikasian, dan penelaahan di bidang fotografi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Jurnalis teknologi Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknik Fotografi dan Photo Editing 2 Diklat Teknis Fotografi dan Videografi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen fotografi yang diolah 2 Jumlah kegiatan fotografi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Analisis Dan Kemitraan Media
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Bendahara
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat			

	waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu

Nama Jabatan	:	Pengelola Sistem Dan Jaringan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Jaringan Dasar dan Troubleshooting Dasar 2 Diklat Jaringan Komputer dan Web Programming 3 Diklat Pengamanan Jaringan Komputer	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah perangkat akses internet pemerintah dan publik yang bekerja dengan baik 2 Jumlah perangkat interkoneksi jaringan intra pemerintah yang bekerja dengan baik			

Nama Jabatan	:	Pengelola Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi informasi yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengembangan Sarana Iptek
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengembangan sarana IPTEK di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengembangan Sarana Iptek	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pengembangan sarana Iptek yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Konten Media Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konten media sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jurnalistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jurnalistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jurnalistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jurnalistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jurnalistik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang komunikasi/ Jurnalistik/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Optimalisasi Konten Media Sosial 2 Diklat Pembuatan Konten Kreatif untuk Sosial Media 3 Diklat Analisis Media Sosial 4 Diklat Pengembangan Konten Positif di Media Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah konten media sosial yang dianalisa dan ditelaah 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang konten media sosial yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan media elektronik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan dan Manajemen Arsip Elektronik 2 Diklat Digitalisasi Pengelolaan Kearipan 3 Diklat Perkantoran Elektronik 4 Diklat Pengelolaan Media Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah penyelenggaraan media elektronik yang dikelola 2 Jumlah laporan di bidang penyelenggaraan media elektronik yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Media Cetak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media cetak		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jurnalistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jurnalistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jurnalistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jurnalistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jurnalistik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi/Jurnalistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Jurnalistik Media Cetak dan Media Online 2 Diklat Penulisan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah media center dan kemitraan media yang dikelola 2 Jumlah laporan di bidang media center dan kemitraan media yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola TV Dan Radio
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang TV dan radio		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Jurnalistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jurnalistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jurnalistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jurnalistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jurnalistik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis TV Radio	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah TV dan radio yang dikelola 2 Jumlah laporan di bidang terjemahan dan kerjasama yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan	-	√	-

		Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengendali Jaringan Komunikasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengendalian kualitas dan kuantitas jaringan komunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Komunikasi Data dan Jaringan Komputer 2 Diklat Jaringan dan Keamanan Komputer 3 Diklat Transformasi Digital 4 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah jaringan komunikasi yang dikendalikan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah instalasi teknologi informasi yang dikelola 2 Jumlah laporan di bidang instalasi teknologi informasi yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Teknisi Jaringan Instalasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan jaringan instalasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik/Sistem Informasi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Instalasi dan Pengamanan Jaringan Komputer 2 Diklat Instalasi Jaringan LAN 3 Diklat Jaringan Instalasi Tenaga dan Perlengkapannya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah jaringan instalasi yang dilakukan pemeliharaan			

Nama Jabatan	:	Teknisi Produksi Multimedia Dan Web
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan produksi multimedia dan web		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jurnalistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jurnalistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jurnalistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jurnalistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jurnalistik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Video Content Creator 2 Diklat Desain Multimedia 3 Diklat Produksi Video Webinar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah produksi multimedia dan web yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Bendahara
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Analis Statistik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengolahan Data Statistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengolahan Data Statistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengolahan Data Statistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengolahan Data Statistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengolahan Data Statistik.
12 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Statistik/Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyelenggaraan Statistik Sektoral Pemerintah 2 Diklat Aplikasi Satu Data Statistik Sektoral 3 Diklat Statistika untuk Penelitian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan	-	√	-

		Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisis di bidang statistik 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang statistik yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengolahan Data Statistik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengolahan Data Statistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengolahan Data Statistik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengolahan Data Statistik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengolahan Data Statistik.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan	-	√	-

		Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sistem Dan Jaringan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Teknologi Informasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Teknologi Informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Teknologi Informasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Teknologi Informasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Teknologi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Jaringan Dasar dan Troubleshooting Dasar 2 Diklat Jaringan Komputer dan Web Programming 3 Diklat Pengamanan Jaringan Komputer	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah perangkat akses internet pemerintah dan publik yang bekerja dengan baik 2 Jumlah perangkat interkoneksi jaringan intra pemerintah yang bekerja dengan baik			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang tersusun 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha	-	√	-

	Mikro atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen usulan pencaian anggaran yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Jumlah data yang diolah tepat waktu 3 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Usaha Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Usaha Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Usaha Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Usaha Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Usaha

			Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pelayanan yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen inventaris barang 2 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah dokumen RKA-SKPD yang disusun			

	3 Jumlah dokumen DPA-SKPD yang disusun tepat waktu

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun			

	1 Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Analis Dokumen Perizinan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Legalitas Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Legalitas Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Legalitas Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Legalitas Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Legalitas Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perizinan Berintegrotas 2 Diklat Pengelolaan Dokumen Perizinan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perizinan yang dikelola 2 Presentase keakuratan data pada dokumen perizinan 3 Tersedianya pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Izin Usaha
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang izin usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Legalitas Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Legalitas Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Legalitas Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Legalitas Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Legalitas Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen izin usaha yang difasilitasi			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Koperasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang koperasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Usaha Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Usaha Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Usaha Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Usaha Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Usaha

			Koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Legalitas Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Legalitas Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Legalitas Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Legalitas Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Legalitas Koperasi.
12 Pemasaran Produk UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemasaran Produk UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemasaran Produk UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemasaran Produk UKM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemasaran Produk UKM.
13 Perpajakan Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perpajakan Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Perpajakan Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perpajakan Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perpajakan Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Koperasi dan UKM 2 Diklat Perkoperasian Bagi Tenaga Penyuluh Koperasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Bahan untuk pendidikan dan penyuluhan perkoperasian bagi koperasi wanita 2 Jumlah Laporan hasil pendidikan dan penyuluhan perkoperasian bagi kelompok ekonomi produktif 3 Jumlah koperasi yang difasilitasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kelembagaan koperasi di bidang koperasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Studi Kelayakan Usaha	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Studi Kelayakan Usaha	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Studi Kelayakan Usaha; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Studi Kelayakan Usaha; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Studi Kelayakan Usaha.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyehatan Usaha Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyehatan Usaha Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyehatan Usaha Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyehatan Usaha Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyehatan Usaha Koperasi.
12 Legalitas Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Legalitas Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Legalitas Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Legalitas Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Legalitas Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pengelolaan Koperasi 2 Diklat Kelembagaan Koperasi 3 Diklat Pengembangan Kelembagaan 4 Diklat Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah pengurus/Pengawas 2 Jumlah Koperasi yang			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha	-	√	-

	Mikro atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Koperasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Legalitas Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Legalitas Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Legalitas Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Legalitas Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Legalitas Koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Risiko Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Risiko Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Risiko Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Risiko Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Risiko Koperasi.
12 Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah.
13 Perpajakan Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perpajakan Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Perpajakan Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perpajakan Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perpajakan Koperasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Risiko dalam Pengelolaan Koperasi 2 Diklat Ketrampilan Usaha Produktif 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Koperasi 4 Diklat Manajemen Strategi dalam Pengelolaan Koperasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah usaha mikro yang difasilitasi usahanya 2 Presentase koperasi yang berkualitas 3 Jumlah Koperasi berprestasi			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Usaha Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Usaha Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Usaha Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Usaha Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Usaha

			Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Jumlah data yang diolah tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Analis Koperasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Legalitas Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Legalitas Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Legalitas Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Legalitas Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Legalitas Koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Risiko Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Risiko Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Risiko Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Risiko Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Risiko Koperasi.
12 Perpajakan Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perpajakan Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perpajakan Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perpajakan Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perpajakan Koperasi.
13 Penyehatan Usaha Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyehatan Usaha Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Penyehatan Usaha Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyehatan Usaha Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyehatan Usaha Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi			

	Ilmu	Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Risiko dalam Pengelolaan Koperasi 2 Diklat Ketrampilan Usaha Produktif 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Koperasi 4 Diklat Manajemen Strategi dalam Pengelolaan Koperasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah usaha mikro yang difasilitasi usahanya 2 Presentase koperasi yang berkualitas 3 Jumlah Koperasi berprestasi			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Tindak Lanjut Dan Hasil Pengawasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Risiko Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Risiko Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Risiko Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Risiko Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Risiko Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyusunan Rencana Tindak Lanjut Dan Hasil Pengawasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan yang diverifikasi dan disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha	-	√	-

	Mikro atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Pengawasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Risiko Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Risiko Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Risiko Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Risiko Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Risiko Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengawasan dan Akuntabilitas Bagi Pengurus dan Pengawas Koperasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah koperasi yang diperiksa dan diawasi 2 Jumlah koperasi sehat 3 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan yang diverifikasi dan disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Temuan Pengawasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Laporan Keuangan dan Akuntansi

			Koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah klasifikasi dan pemetaan data temuan perangkat daerah yang dikelola 2 Jumlah laporam data temuan pengawasan yang disusun tepat waktu 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Laporan Hasil Audit
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil audit		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Audit Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Audit Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Audit Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Audit Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Audit Koperasi.
12 Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberkasan dan Penulisan Pelaporan Hasil Audit 2 Diklat Laporan Hasil Audit 3 Diklat Etika dan Kepribadian Auditor Kertas Kerja Audit dan Laporan Hasil Audit Kinerja	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Presentase keakuratan data hasil audit			

Nama Jabatan	:	Pengolah Bahan Laporan Hasil Audit
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang bahan laporan hasil audit		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Laporan Keuangan dan Akuntansi

			Koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS.
12 Teknis Audit Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Audit Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Audit Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Audit Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Audit Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penulisan Laporan Hasil Audit yang Efektif 2 Diklat Penyusunan	-	√	-

		Laporan Hasil Audit			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan hasil audit yang diolah 2 Jumlah laporan hasil audit yang disajikan tepat waktu 3 Presentase keakuratan pengolahan bahan laporan hasil audit			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kemitraan Usaha Besar
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang kemitraan usaha besar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Usaha Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Usaha Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Usaha Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Usaha Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Usaha

			Koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Legalitas Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Legalitas Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Legalitas Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Legalitas Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Legalitas Koperasi.
12 Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah.
13 Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Strategi Pengembangan Usaha Berbasis Kemitraan 2 Diklat Penyusunan Rencana Kemitraan Usaha Besar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah program yang direncanakan 2 Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun 3 Jumlah usaha yang difasilitasi			

Nama Jabatan	:	Fasilitator Promosi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemasaran Produk UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemasaran Produk UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemasaran Produk UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemasaran Produk UKM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemasaran Produk UKM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Fasilitasi Promosi dan Pengembangan Pasar 2 Diklat Fasilitator UMKM	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah usaha mikro yang difasilitasi usahanya 2 Jumlah komoditas yang dipasarkan			

Nama Jabatan	:	Penyusun Program Perencanaan Diklat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat

			Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Perencanaan Diklat dan Evaluasi Manajemen Diklat 2 Perencanaan Diklat dalam Sistem Kediklatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun 2 Jumlah program yang direncanakan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penyelenggaraan Diklat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan

			kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bagi Penyelenggara Diklat 2 Manajemen Pendidikan dan Pelatihan 3 Kerja Sama Penyelenggaraan Pelatihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah diklat yang dikelola 2 Presentase keberhasilan penyelenggaraan diklat			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha	-	√	-

	Mikro atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang rencana sarana pengembangan usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Usaha 2 Diklat Strategi Pengembangan Usaha Berbasis Kemitraan 3 Diklat Peningkatan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Produktif	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah usaha mikro yang difasilitasi usahanya 2 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan yang diverifikasi dan disusun			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Koperasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang koperasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Usaha Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Usaha Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Usaha Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Usaha Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Usaha

			Koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Legalitas Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Legalitas Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Legalitas Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Legalitas Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Legalitas Koperasi.
12 Pemasaran Produk UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemasaran Produk UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemasaran Produk UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemasaran Produk UKM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemasaran Produk UKM.
13 Perpajakan Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perpajakan Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Perpajakan Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perpajakan Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perpajakan Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Koperasi dan UKM 2 Diklat Perkoperasian Bagi Tenaga Penyuluh Koperasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Bahan untuk pendidikan dan penyuluhan perkoperasian bagi koperasi wanita 2 Jumlah Laporan hasil pendidikan dan penyuluhan perkoperasian bagi kelompok ekonomi produktif 3 Jumlah koperasi yang difasilitasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Permodalan Koperasi Dan Usaha Kecil, Mikro Dan Menengah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jaminan

			Pembiayaan Koperasi dan UKM.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perpajakan Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perpajakan Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perpajakan Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perpajakan Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perpajakan Koperasi.
12 Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi.
13 Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Manajemen Permodalan Koperasi 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Pinjaman dan Pemordalan Bagi Koperasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah koperasi dan usaha yang difasilitasi 2 Presentase keberhasilan pengelolaan permodalan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Pelatihan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kemitraan Usaha Besar
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang kemitraan usaha besar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Usaha Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Usaha Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Usaha Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Usaha Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Usaha

			Koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Legalitas Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Legalitas Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Legalitas Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Legalitas Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Legalitas Koperasi.
12 Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Simpan Pinjam Dengan Perbankan Konvensional Maupun Syariah.
13 Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM;

			1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Strategi Pengembangan Usaha Berbasis Kemitraan 2 Diklat Penyusunan Rencana Kemitraan Usaha Besar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah program yang direncanakan 2 Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun 3 Jumlah usaha yang difasilitasi			

Nama Jabatan	:	Fasilitator Promosi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemasaran Produk UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemasaran Produk UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemasaran Produk UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemasaran Produk UKM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemasaran Produk UKM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Fasilitasi Promosi dan Pengembangan Pasar 2 Diklat Fasilitator UMKM	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah usaha mikro yang difasilitasi usahanya 2 Jumlah komoditas yang dipasarkan			

Nama Jabatan	:	Pranata Promosi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Usaha Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Usaha Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Usaha Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Usaha Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat

			Pengembangan Usaha Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Promosi Berbasis Digital 2 Diklat Pemasaran-Promosi & Penjualan 3 Diklat Strategi Promosi Pemasaran Produk/Jasa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah usaha mikro yang difasilitasi usahanya 2 Jumlah kegiatan promosi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha	-	√	-

	Mikro atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Fasilitator Sarana Pemasaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemasaran Produk UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemasaran Produk UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemasaran Produk UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemasaran Produk UKM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemasaran Produk UKM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat UMKM 2 Diklat Pemasaran Melalui Media Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah usaha mikro yang diberikan fasilitas sarana pemasaran			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 3 Jumlah Pelaku Usaha Yang difasilitasi			

Nama Jabatan	:	Penelaah Pengembangan Usaha
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Wirausaha dan Pengembangannya	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Wirausaha dan Pengembangannya	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Wirausaha dan Pengembangannya; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Wirausaha dan Pengembangannya; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Wirausaha dan Pengembangannya.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Diversifikasi Pangan Olahan Berbahan Baku Lokal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah usaha mikro yang difasilitasi usahanya 2 Jumlah usaha mikro yang naik kelas			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Kreativitas Dan Inovasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Wirausaha dan Pengembangannya	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Wirausaha dan Pengembangannya	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Wirausaha dan Pengembangannya; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Wirausaha dan Pengembangannya; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Wirausaha dan Pengembangannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemasaran Produk UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemasaran Produk UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemasaran Produk UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemasaran Produk UKM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemasaran Produk UKM.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Data Kreativitas Dan Inovasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Analis Bimbingan Usaha
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Usaha Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Usaha Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Usaha Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Usaha Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat

			Pengembangan Usaha Koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Wirausaha dan Pengembangannya	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Wirausaha dan Pengembangannya	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Wirausaha dan Pengembangannya; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Wirausaha dan Pengembangannya; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Wirausaha dan Pengembangannya.
12 Pemasaran Produk UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemasaran Produk UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemasaran Produk UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemasaran Produk UKM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemasaran Produk UKM.
13 Manajemen Produksi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Produksi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Produksi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Produksi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Produksi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah usaha mikro yang terupdate 2 Jumlah usaha mikro yang difasilitasi pengembangan produksi dan pemasarannya 3 Jumlah usaha mikro dengan volume usaha meningkat			

Nama Jabatan	:	Fasilitator Kewirausahaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Wirausaha dan Pengembang annya	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Wirausaha dan Pengembangann ya	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Wirausaha dan Pengembangannya; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Wirausaha dan Pengembangannya; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Wirausaha dan Pengembangannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemasaran Produk UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemasaran Produk UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemasaran Produk UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemasaran Produk UKM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemasaran Produk UKM.
12 Manajemen Produksi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Produksi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Produksi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Produksi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Produksi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kewirausahaan 2 Diklat Pengembangan Kompetensi Fasilitator UKM, IKM, Usaha Ekonomi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha	-	√	-

		Mikro atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah orang yang diberikan Pembinaan dan pelatihan ketrampilan kerja			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Usaha Mandiri Dan Teknologi Tepat Guna
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Usaha Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Usaha Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Usaha Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Usaha Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Usaha

			Koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemasaran Produk UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemasaran Produk UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemasaran Produk UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemasaran Produk UKM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemasaran Produk UKM.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknologi Tepat Guna (TTG) 2 Diklat Menciptakan Usaha Mandiri	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah usaha yang difasilitasi 2 Jumlah usaha yang berkembang 3 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Permodalan Koperasi Dan Usaha Kecil, Mikro Dan Menengah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jaminan Pembiayaan Koperasi dan UKM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jaminan

			Pembiayaan Koperasi dan UKM.
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Perpajakan Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perpajakan Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perpajakan Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perpajakan Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perpajakan Koperasi.
12 Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Laporan Keuangan dan Akuntansi Koperasi.
13 Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Akuntansi Keuangan KSP / USP / KSPPS / USPPS.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat UMKM 2 Diklat Kewirausahaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah koperasi dan usaha yang difasilitasi 2 Presentase keberhasilan pengelolaan permodalan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Verifikator Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan 2 Diklat Rekonsiliasi dan Verifikasi Terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD 3 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen usulan atau revisi anggaran yang diverifikasi 2 Presentase keakuratan verifikasi dokumen usulan atau revisi anggaran			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Jumlah kegiatan pembukuan akuntansi yang dikelola 3 Presentase keakuratan laporan keuangan yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kerjasama Penanaman Modal
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama penanaman modal di bidang penanaman modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan potensi wilayah investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan potensi wilayah investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan potensi wilayah investasi.
12 Rencana tata ruang wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana tata ruang wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana tata ruang wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana tata ruang wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana tata ruang wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Manajemen Investasi Daerah 2 Diklat Penanaman Modal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Presentase keberhasilan penanaman modal 2 Jumlah kegiatan penanaman modal yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kerjasama Dan Investasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama dan investasi di bidang penanaman modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan potensi wilayah investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan potensi wilayah investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan potensi wilayah investasi.
12 Rencana tata ruang wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana tata ruang wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana tata ruang wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana tata ruang wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana tata ruang wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Manajemen Investasi Daerah 2 Diklat Penanaman Modal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Presentase keberhasilan kerjasama dan investasi 2 Jumlah kegiatan kerjasama dan investasi di bidang penanaman modal yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, 1.2. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara 1.3. elektronik 1.4. ; 1.5. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan 1.6. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara

		dan investasi secara elektronik	1.7. elektronik 1.8. ; 1.9. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat 1.10. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara 1.11. elektronik 1.12. .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Jumlah data yang diolah tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, 1.2. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik 1.3. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik 1.4. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

		dan investasi secara elektronik	secara tepat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Jumlah data yang diolah tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kegiatan Survei Dan Perencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan potensi wilayah investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan potensi wilayah investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan potensi wilayah investasi.
12 Rencana tata ruang wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana tata ruang wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana tata ruang wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana tata ruang wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana tata ruang wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Kegiatan Survei dan Perencanaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan survei dan perencanaan yang dikelola 2 Jumlah dokumen survei dan perencanaan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Dokumen Perizinan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Dokumen Perizinan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, 1.2. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara 1.3. elektronik 1.4. ; 1.5. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan 1.6. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara

		dan investasi secara elektronik	1.7. elektronik 1.8. ; 1.9. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat 1.10. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara 1.11. elektronik 1.12. .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Jumlah data yang diolah tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kegiatan Survei Dan Perencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan potensi wilayah investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan potensi wilayah investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan potensi wilayah investasi.
12 Rencana tata ruang wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana tata ruang wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana tata ruang wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana tata ruang wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana tata ruang wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Kegiatan Survei dan Perencanaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan survei dan perencanaan yang dikelola 2 Jumlah dokumen survei dan perencanaan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Dokumen Perizinan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Dokumen Perizinan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, 1.2. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara 1.3. elektronik 1.4. ; 1.5. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan 1.6. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara

		dan investasi secara elektronik	1.7. elektronik 1.8. ; 1.9. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat 1.10. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara 1.11. elektronik 1.12. .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Jumlah data yang diolah tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kegiatan Survei Dan Perencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan potensi wilayah investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan potensi wilayah investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan potensi wilayah investasi.
12 Rencana tata ruang wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana tata ruang wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana tata ruang wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana tata ruang wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana tata ruang wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Kegiatan Survei dan Perencanaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

		Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan survei dan perencanaan yang dikelola 2 Jumlah dokumen survei dan perencanaan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Dokumen Perizinan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Dokumen Perizinan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Situs Atau Web
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan

			perizinan investasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Website	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah situs atau web yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Database
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan

			perizinan investasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Desain Pengelolaan Database	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah database yang dikelola 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sistem Dan Jaringan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan

			perizinan investasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Jaringan Dasar dan Troubleshooting Dasar 2 Diklat Jaringan Komputer dan Web Programming 3 Diklat Pengamanan Jaringan Komputer	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah perangkat akses internet pemerintah dan publik yang bekerja dengan baik 2 Jumlah perangkat interkoneksi jaringan intra pemerintah yang bekerja dengan baik			

Nama Jabatan	:	Pengelola Monitoring Dan Evaluasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan potensi wilayah investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan potensi wilayah investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan potensi wilayah investasi.
12 Rencana tata ruang wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana tata ruang wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana tata ruang wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana tata ruang wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana tata ruang wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Monitoring dan Evaluasi 2 Diklat Penyusunan Rencana Monitoring dan Evaluasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-

C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang monitoring dan evaluasi yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, 1.2. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara 1.3. elektronik 1.4. ; 1.5. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan 1.6. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara

		dan investasi secara elektronik	1.7. elektronik 1.8. ; 1.9. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat 1.10. Sistem pelayanan informasi dan investasi secara 1.11. elektronik 1.12. .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Jumlah data yang diolah tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengaduan Publik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.
12 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penanganan Pengaduan dan Sistem Informasi	-	√	-

		Pelayanan Publik (SIPP) 2 Diklat Pengelolaan Pengaduan 3 Diklat Penanganan Kapasitas Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik 4 Diklat Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan publik yang dikelola 2 Jumlah aduan publik yang berhasil diselesaikan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Laporan Dan Pengaduan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.
12	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat .
13	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			

	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan			

	penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun			

	1 Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan	:	Analis Perizinan Layanan Jasa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perizinan layanan jasa dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang telekomunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.
12 Sistem manajemen mutu pelayanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pelayanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pelayanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pelayanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pelayanan.
13 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem

			pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Teknik/ Hukum/ Akuntansi/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Pemerintahan/ Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perizinan Berintegritas 2 Diklat Optimalisasi Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi 3 Diklat Perizinan dan Penanaman Modal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perizinan layanan jasa yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa kegiatan perizinan layanan jasa yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Perizinan Layanan Jasa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perizinan layanan jasa dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang telekomunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.
12 Sistem manajemen mutu pelayanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pelayanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pelayanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pelayanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pelayanan.
13 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem

			pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Teknik/ Hukum/ Akuntansi/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Pemerintahan/ Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perizinan Berintegritas 2 Diklat Optimalisasi Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi 3 Diklat Perizinan dan Penanaman Modal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perizinan layanan jasa yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa kegiatan perizinan layanan jasa yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Rancangan Naskah Perjanjian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rancangan naskah perjanjian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Legal Drafting dan Negotiation Skill 2 Diklat Pembuatan Perjanjian Kerjasama	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen ancangan naskah perjanjian yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa ancangan naskah perjanjian yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Perizinan Layanan Jasa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perizinan layanan jasa dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang telekomunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.
12 Sistem manajemen mutu pelayanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem manajemen mutu pelayanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem manajemen mutu pelayanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem manajemen mutu pelayanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem manajemen mutu pelayanan.
13 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem

			pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Teknik/ Hukum/ Akuntansi/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Pemerintahan/ Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perizinan Berintegritas 2 Diklat Optimalisasi Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi 3 Diklat Perizinan dan Penanaman Modal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perizinan layanan jasa yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa kegiatan perizinan layanan jasa yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Potensi Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan potensi wilayah investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan potensi wilayah investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan potensi wilayah investasi.
12 Rencana tata ruang wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana tata ruang wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana tata ruang wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana tata ruang wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana tata ruang wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemetaan Potensi Kewilayahan Daerah 2 Diklat Perencanaan dan Kebijakan Pengelolaan Potensi Daerah 3 Diklat Analisis Potensi Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisis potensi daerah 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang potensi daerah yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Investasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana investasi di bidang penanaman modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan potensi wilayah investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan potensi wilayah investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan potensi wilayah investasi.
12 Rencana tata ruang wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana tata ruang wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana tata ruang wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana tata ruang wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana tata ruang wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perencanaan Terpadu dan Program Investasi 2 Diklat Penanaman Modal 3 Diklat Perizinan dan Penanaman Modal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah dokumen rencana investasi yang disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Kerjasama Dan Permodalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama dan permodalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman modal.
12	Pengembangan potensi wilayah investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan potensi wilayah investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan potensi wilayah investasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Penanaman Modal 2 Diklat Dukungan Akses Permodalan untuk UMKM 3 Diklat Dasar-Dasar Kewirausahaan Digital	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa di bidang kerjasama penanaman modal yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama penanaman modal yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengawas Penanaman Modal
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.
12 Pengembangan potensi wilayah investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan potensi wilayah investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan potensi wilayah investasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penanaman Modal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah aduan terhadap kegiatan penanaman modal 2 Presentase keberhasilan kegiatan penamaman modal			

Nama Jabatan	:	Pemeriksa Penanaman Modal
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan penanaman modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penanaman Modal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen penanaman modal yang diperiksa 2 Presentase keakuratan dokumen penanaman modal			

Nama Jabatan	:	Analis Dokumen Perizinan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perizinan Berintegrotas 2 Diklat Pengelolaan Dokumen Perizinan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa dokumen perizinan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang dokumen perizinan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Dokumen Perizinan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perizinan Berintegrotas 2 Diklat Pengelolaan Dokumen Perizinan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa dokumen perizinan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang dokumen perizinan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Dokumen Perizinan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebijakan publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebijakan publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebijakan publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebijakan publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebijakan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perizinan Berintegrotas 2 Diklat Pengelolaan Dokumen Perizinan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Penanaman Modal atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa dokumen perizinan yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang dokumen perizinan yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pemasaran penanaman modal	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pemasaran penanaman modal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pemasaran penanaman modal; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pemasaran penanaman

			modal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan potensi wilayah investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan potensi wilayah investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan potensi wilayah investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan potensi wilayah investasi.
12 Rencana tata ruang wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana tata ruang wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana tata ruang wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana tata ruang wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana tata ruang wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 1 Persentase keakuratan konsep rencana pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan

			perizinan investasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Perizinan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola dan prosedur pelayanan perizinan investasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola dan prosedur pelayanan

			perizinan investasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem pelayanan informasi dan investasi secara elektronik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan	-	√	-

		Olahraga atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Olahraga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Olahraga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Olahraga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pelayanan yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan			

	penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen rencana kerja dan anggaran 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Penyuluh Kepemudaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kepemudaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kewirausahaan Pemuda	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kewirausahaan Pemuda	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kewirausahaan Pemuda; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kewirausahaan Pemuda; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kewirausahaan Pemuda.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Pemuda Bidang Manajemen 2 Diklat Manajemen Organisasi Kepemudaan 3 Diklat Pembinaan Kepemudaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan dan pembinaan kepemudaan 2 Jumlah laporan di bidang kepemudaan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 3 Persentase konsep rencana pelaksanaan kegiatan tepat			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Olahraga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Olahraga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Olahraga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Analis Keolahragaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Event.
12 Manajemen Olahraga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Olahraga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Olahraga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Olahraga 2 Diklat Analisis dan Manajemen Olahraga 3 Diklat Manajemen Strategi Olahraga 4 Diklat Pengembangan Kebijakan dan Manajemen Olahraga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kebijakan di bidang keolahragaan yang direkomendasikan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Olah Raga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang olah raga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Olahraga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Olahraga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Olahraga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Olahraga 2 Diklat Kebugaran Jasmani dan Keolahragaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan dan pembinaan olah raga 2 Jumlah laporan di bidang olah raga yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan	-	√	-

		Olahraga atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Olahraga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Olahraga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Olahraga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Kepemudaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Event.
12 Kewirausahaan Pemuda	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kewirausahaan Pemuda	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kewirausahaan Pemuda; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kewirausahaan Pemuda; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kewirausahaan Pemuda.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Pemuda 2 Diklat Peningkatan Potensi Akademik Pemuda 3 Diklat Manajemen Organisasi Kepemudaan 4 Diklat Kepemimpinan Pemuda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-

C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kebijakan di bidang kepemudaan yang direkomendasikan			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Kepemudaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kepemudaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kewirausahaan Pemuda	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kewirausahaan Pemuda	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kewirausahaan Pemuda; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kewirausahaan Pemuda; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kewirausahaan Pemuda.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Pemuda Bidang Manajemen 2 Diklat Manajemen Organisasi Kepemudaan 3 Diklat Pembinaan Kepemudaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan dan pembinaan kepemudaan 2 Jumlah laporan di bidang kepemudaan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan	-	√	-

		Olahraga atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Organisasi Politik Dan Organisasi Kemasyarakatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kewirausahaan Pemuda	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kewirausahaan Pemuda	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kewirausahaan Pemuda; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kewirausahaan Pemuda; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kewirausahaan Pemuda.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Kelembagaan Organisasi 2 Diklat Manajemen Organisasi Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan yang dikelola 2 Jumlah laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Olah Raga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang olah raga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Olahraga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Olahraga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Olahraga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Olahraga 2 Diklat Kebugaran Jasmani dan Keolahragaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan dan pembinaan olah raga 2 Jumlah laporan di bidang olah raga yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Kepemudaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kepemudaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kewirausahaan Pemuda	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kewirausahaan Pemuda	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kewirausahaan Pemuda; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kewirausahaan Pemuda; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kewirausahaan Pemuda.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Pemuda Bidang Manajemen 2 Diklat Manajemen Organisasi Kepemudaan 3 Diklat Pembinaan Kepemudaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan dan pembinaan kepemudaan 2 Jumlah laporan di bidang kepemudaan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Fasilitator Kewirausahaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kewirausahaan Pemuda	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kewirausahaan Pemuda	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kewirausahaan Pemuda; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kewirausahaan Pemuda; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kewirausahaan Pemuda.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kewirausahaan 2 Diklat Pengembangan Kompetensi Fasilitator UKM, IKM, Usaha Ekonomi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah orang yang diberikan Pembinaan dan pelatihan ketrampilan kerja			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan	-	√	-

		Olahraga atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Olahraga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Olahraga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Olahraga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Analis Keolahragaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Event.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Olahraga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Olahraga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Olahraga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Olahraga 2 Diklat Analisis dan Manajemen Olahraga 3 Diklat Manajemen Strategi Olahraga 4 Diklat Pengembangan Kebijakan dan Manajemen Olahraga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kebijakan di bidang keolahragaan yang direkomendasikan			

Nama Jabatan	:	Pengawas Olah Raga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Olahraga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Olahraga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Olahraga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Analisis dan Manajemen Olahraga 2 Diklat Manajemen Olahraga Prestasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Data/bahan serta pengawasan kegiatan kompetisi olah raga yang tersedia			

Nama Jabatan	:	Pelatih Atlet
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyampaian materi dan Melakukan pelatihan di bidang atlet		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pelatihan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelatihan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pelatihan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelatihan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pelatihan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Kepelatihan Olahraga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah atlet yang dilatih 2 Jumlah materi pelatihan atlet yang disampaikan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan	-	√	-

		Olahraga atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Olahraga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Olahraga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Olahraga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Gelanggang Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan	-	√	-

		Olahraga atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sarana Olahraga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Gelanggang Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).
12 Manajemen Olahraga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Olahraga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Olahraga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Gelanggang Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Olahraga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Olahraga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Olahraga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Gelanggang Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan	:	Pengelola Bangunan Gedung
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Gelanggang Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kerjasama Pemeliharaan Sarana & Prasarana 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Gedung 3 Diklat Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung dan Sarana Penunjang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan di bidang bangunan gedung yang disusun tepat waktu 2 Jumlah bangunan gedung yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Wisma
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Gelanggang Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang wisma		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Sistem Informasi Layanan Inap Wisma	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah keluhan terhadap kualitas wisma 2 Jumlah laporan di bidang wisma yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Gelanggang Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Gelanggang Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Juru Pungut Retribusi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Gelanggang Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Optimalisasi Retribusi Pasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya target pungutan retribusi 2 Jumlah laporan hasil pungutan retribusi yang diserahkan tepat waktu			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan	-	√	-

		Pariwisata atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan			

	penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun			

	1 Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 2 Persentase konsep rencana pelaksanaan kegiatan tepat 3 Jumlah draft e-musrenbang, e-renstra, e-renjam e-budgeting yang di input			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Penelitian Dan Pengembangan Kebudayaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang penelitian dan pengembangan kebudayaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan 2 Diklat Seni dan Budaya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Analis Kesenian Dan Budaya Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Seni dan Budaya 2 Diklat Kesenian Tradisional 3 Diklat Pelestarian Budaya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Potensi Kesenian			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kesenian Dan Budaya Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah naskah dinas tercatat			

Nama Jabatan : Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan program pembinaan di bidang komunitas adat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemasaran Pariwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemasaran Pariwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemasaran Pariwisata.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pemberdayaan Masyarakat Komunitas Adat	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun			

Nama Jabatan : Penyusun Program Pembinaan Lingkungan Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan program pembinaan di bidang lingkungan budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemasaran Pariwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemasaran Pariwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemasaran Pariwisata.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Kepariwisata an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Penyusunan Program Lingkungan Budaya	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Penyusun Program Pembinaan Ekspresi Budaya Tradisional
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I.			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusun dan penelaahan bahan program pembinaan di bidang ekspresi budaya tradisional		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemasaran Pariwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemasaran Pariwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemasaran Pariwisata.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelestarian Ekspresi Budaya Tradisional 2 Diklat Perlindungan Ekspresi Budaya Tradisional di Era Global	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang ekspresi budaya tradisional		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pelestarian Budaya Tradisional 2 Diklat Pengkajian Budaya Tradisional	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan	-	√	-

		Pariwisata atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Informasi Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang informasi kebudayaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi

			Kreatif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pemasaran Pariwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemasaran Pariwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemasaran Pariwisata.
12 Manajemen Kepariwisata an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Arkeologi dan Cagar Budaya 2 Diklat Komputer 3 Diklat Seni Budaya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah ragam budaya			

Nama Jabatan : Pengelola Data Nilai Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang nilai budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Niali Budaya 2 Diklat Seni Budaya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Kekayaan Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kekayaan budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Keamanan dan Ketertiban 2 Diklat Seni Budaya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi

			Kreatif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pemasaran Pariwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemasaran Pariwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemasaran Pariwisata.
12 Manajemen Kepariwisata an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.
13 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Strategi Promosi Destinasi Wisata 2 Diklat Merancang Media Promosi Wisata 3 Diklat Digitalisasi Branding dan Pemasaran Pariwisata 4 Diklat Penerapan Social Media Marketing Sebagai Media Promosi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tempat wisata dan UMKM			

Nama Jabatan : Analis Kerjasama Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama kebudayaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemasaran Pariwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemasaran Pariwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemasaran Pariwisata.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi Kreatif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kerjasama Kebudayaan 2 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kajian kerjasama budaya			

Nama Jabatan : Penyusun Program Diplomasi Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan program di bidang diplomasi budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Pamong Budaya Kesenian 2 Diklat Penyusunan Program Diplomasi Budaya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan	-	√	-

		Pariwisata atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Objek Wisata
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisata an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.
12	Manajemen Pemasaran Pariwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemasaran Pariwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemasaran Pariwisata.
13	Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi Kreatif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pariwisata 2 Diklat Manajemen Pariwisata 3 Diklat Tata Kelola Destinasi Pariwisata	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah obyek wisata			

Nama Jabatan	:	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan program peningkatan di bidang kompetensi SDM kebudayaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemasaran Pariwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemasaran Pariwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemasaran Pariwisata.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi Kreatif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajeman/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan	-	√	-

		Pariwisata atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian izin usaha di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja			-	√	-
D	Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah naskah dinas tercatat			

Nama Jabatan	:	Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Strategi Promosi Destinasi Wisata 2 Diklat Merancang Media Promosi Wisata 3 Diklat Pemasaran Digital Destinasi Wisata	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah sarana promosi dan informasi pariwisata			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian izin usaha di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah naskah dinas tercatat			

Nama Jabatan	:	Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi

			Kreatif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pemasaran Pariwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemasaran Pariwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemasaran Pariwisata.
12 Manajemen Kepariwisata an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.
13 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Strategi Promosi Destinasi Wisata 2 Diklat Merancang Media Promosi Wisata 3 Diklat Digitalisasi Branding dan Pemasaran Pariwisata 4 Diklat Penerapan Social Media Marketing Sebagai Media Promosi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tempat wisata dan UMKM			

Nama Jabatan	:	Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi

			Kreatif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pemasaran Pariwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemasaran Pariwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemasaran Pariwisata.
12 Manajemen Kepariwisata an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.
13 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Strategi Promosi Destinasi Wisata 2 Diklat Merancang Media Promosi Wisata 3 Diklat Digitalisasi Branding dan Pemasaran Pariwisata 4 Diklat Penerapan Social Media Marketing Sebagai Media Promosi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tempat wisata dan UMKM			

Nama Jabatan	:	Analis Komunitas Adat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang komunitas adat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil 2 Diklat Pengelolaan Dampak dan Risiko Pembangunan Terhadap Masyarakat Adat 3 Diklat Pelayanan Pendidikan Bagi Komunitas Adat 4 Diklat Masyarakat Hukum Adat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Komunitas adat yang difasilitasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Penelitian Dan Pengembangan Kebudayaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang penelitian dan pengembangan kebudayaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan 2 Diklat Seni dan Budaya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengawas Kepariwisataan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan kepariwisataan di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Program Pembinaan Pramuwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pembinaan Pramuwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pembinaan Pramuwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pembinaan Pramuwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pembinaan Pramuwisata.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pariwisata	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tempat wisata			

Nama Jabatan	:	Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Ekonomi Kreatif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Ekonomi Kreatif	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Ekonomi

			Kreatif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pemasaran Pariwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemasaran Pariwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemasaran Pariwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemasaran Pariwisata.
12 Manajemen Kepariwisata an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.
13 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Strategi Promosi Destinasi Wisata 2 Diklat Merancang Media Promosi Wisata 3 Diklat Digitalisasi Branding dan Pemasaran Pariwisata 4 Diklat Penerapan Social Media Marketing Sebagai Media Promosi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tempat wisata dan UMKM			

Nama Jabatan	:	Pengawas Perhotelan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan hotel di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perhotelan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perhotelan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perhotelan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perhotelan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perhotelan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.
12	Program Pembinaan Pramuwisata	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Pembinaan Pramuwisata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Program Pembinaan Pramuwisata; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Pembinaan Pramuwisata; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Pembinaan Pramuwisata.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Bidang Pariwisata dan Perhotelan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tempeta penginapan			

Nama Jabatan	:	Pemeriksa Kepariwisataan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kepariwisataan di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Pariwisata	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tempat wisata			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data program peningkatan dan penyusunan laporan di bidang kompetensi SDM kebudayaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisata an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Data Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Program Sertifikasi SDM Kebudayaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data program dan penyusunan laporan di bidang sertifikasi SDM kebudayaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Data Program Sertifikasi SDM Kebudayaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan	-	√	-

		Pariwisata atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Cagar Budaya Dan Koleksi Museum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang cagar budaya dan koleksi museum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Identifikasi dan Analisis Cagar 2 Diklat Zonasi Cagar Budaya 3 Diklat Arkeologi dan Cagar Budaya 4 Diklat Manajemen Kepurbakalaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah juru pelihara cagar budaya 2 Jumlah Tergalinya potensi cagar budaya 3 Jumla Terpeliharanya situs cagar budaya dan papan nama situs cabar budaya			

Nama Jabatan : Pengelola Data Sejarah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang sejarah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelolaan Data Sejarah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Juru Pelestari Cagar Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan di bidang pelestarian cagar budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelihara Cagar Budaya 2 Diklat Pemugaran Cagar Budaya 3 Diklat Perlindungan Hukum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah cagar budaya			

Nama Jabatan : Pengelola Data Pengemasan Nilai Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengemasan nilai budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Pengemasan Nilai Budaya 2 Diklat Seni dan Budaya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Penelitian Dan Pengembangan Kebudayaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang penelitian dan pengembangan kebudayaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan 2 Diklat Seni dan Budaya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan	-	√	-

		Pariwisata atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Museum Dan Koleksi Benda Seni
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang museum dan koleksi benda seni		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Museum 2 Diklat Teknik Permuseuman	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah musium			

Nama Jabatan : Pemelihara Koleksi Dan Museum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang koleksi dan museum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Konservasi Koleksi dan Tata Pamer Museum 2 Diklat Pelestarian Cagar Budaya	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah data musium			

Nama Jabatan	:	Pengelola Objek Wisata
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Kreo dan Agrowisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang objek wisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang pariwisata/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pariwisata 2 Diklat Pengelolaan Desa Wisata 3 Diklat Tata Kelola Destinasi Wisata 4 Diklat Peningkatan Kapasitas Pengelola Desa Wisata	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah objek widata dan jumlah pengunjung			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Kreo dan Agrowisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan	-	√	-

		Pariwisata atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Kreo dan Agrowisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pemelihara Satwa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Kreo dan Agrowisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pemeriksaan, penelaahan karakteristik dan spesifikasi, dan pemeliharaan satwa		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penanganan Satwa 2 Diklat Pemelihara Satwa	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah satwa yang ada			

Nama Jabatan	:	Pelatih Dan Pawang Hewan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Kreo dan Agrowisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan pelatihan hewan sehingga lebih dapat dikendalikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Pelatih Hewan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kebun binatang			

Nama Jabatan	:	Pengelola Objek Wisata
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang objek wisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang pariwisata/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pariwisata 2 Diklat Pengelolaan Desa Wisata 3 Diklat Tata Kelola Destinasi Wisata 4 Diklat Peningkatan Kapasitas Pengelola Desa Wisata	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah objek widata dan jumlah pengunjung			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan	-	√	-

		Pariwisata atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-		-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Objek Wisata
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Taman Budaya Raden Saleh, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang objek wisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang pariwisata/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pariwisata 2 Diklat Pengelolaan Desa Wisata 3 Diklat Tata Kelola Destinasi Wisata 4 Diklat Peningkatan Kapasitas Pengelola Desa Wisata	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah objek widata dan jumlah pengunjung			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Taman Budaya Raden Saleh, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan	-	√	-

		Pariwisata atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	UPTD Taman Budaya Raden Saleh, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Objek Wisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Tinjomoyo, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang objek wisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepariwisataan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepariwisataan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepariwisataan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepariwisataan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepariwisataan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manejemen Event	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manejemen Event	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manejemen Event; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manejemen Event; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manejemen Event.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang pariwisata/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pariwisata 2 Diklat Pengelolaan Desa Wisata 3 Diklat Tata Kelola Destinasi Wisata 4 Diklat Peningkatan Kapasitas Pengelola Desa Wisata	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan Pariwisata atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah objek widata dan jumlah pengunjung			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Tinjomoyo, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kebudayaan dan	-	√	-

		Pariwisata atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Tinjomoyo, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan	-	√	-

	Perpustakaan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12 Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Surat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Manajemen Tata Kelola, Dokumen, Surat dan Inventaris	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah surat masuk dan keluar			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

11	Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA				3
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan anggaran.

11	Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pranata Restorasi Arsip
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemgolahan, pelayanan, evaluasi di bidang restorasi arsip		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Restorasi Arsip Desa 2 Diklat Pengelolaan Arsip	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah arsip yang rusak			

Nama Jabatan	:	Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kearsipan 2 Diklat Manajemen Arsip dan Pengelolaan Kearsipan 3 Diklat Peningkatan Kinerja Tenaga Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah arsip dinamis aktif 2 Jumlah arsip inaktif			

Nama Jabatan	:	Pranata Restorasi Arsip
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemgolahan, pelayanan, evaluasi di bidang restorasi arsip		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Restorasi Arsip Desa 2 Diklat Pengelolaan Arsip	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah arsip yang rusak			

Nama Jabatan	:	Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kearsipan 2 Diklat Manajemen Arsip dan Pengelolaan Kearsipan 3 Diklat Peningkatan Kinerja Tenaga Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah arsip dinamis aktif 2 Jumlah arsip inaktif			

Nama Jabatan	:	Pranata Restorasi Arsip
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemgolahan, pelayanan, evaluasi di bidang restorasi arsip		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Restorasi Arsip Desa 2 Diklat Pengelolaan Arsip	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah arsip yang rusak			

Nama Jabatan	:	Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kearsipan 2 Diklat Manajemen Arsip dan Pengelolaan Kearsipan 3 Diklat Peningkatan Kinerja Tenaga Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah arsip dinamis aktif 2 Jumlah arsip inaktif			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan	-	√	-

	Perpustakaan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan bahan pustaka yang telah dilengkapi data fisiknya 2 Jumlah data peminjam			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Perpustakaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pustaka Elektronik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA				2024
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Elektro/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Promosi Perpustakaan Berbasis Digital 2 Diklat Penelusuran Informasi Elektronik 3 Diklat Pengolahan Bahan Pustaka Elektronik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan bahan pustaka yang telah dilengkapi data fisiknya			

Nama Jabatan	:	Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA				2025
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan bahan pustaka yang telah dilengkapi data fisiknya 2 Jumlah data peminjam			

Nama Jabatan	:	Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			2026
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan bahan pustaka yang telah dilengkapi data fisiknya 2 Jumlah data peminjam			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pustaka Elektronik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			2027
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Elektro/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Promosi Perpustakaan Berbasis Digital 2 Diklat Penelusuran Informasi Elektronik 3 Diklat Pengolahan Bahan Pustaka Elektronik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan bahan pustaka yang telah dilengkapi data fisiknya			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA				2028
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan	-	√	-

	Perpustakaan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengawas Perpustakaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Dan Layanan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA				2029
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Manajemen Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah perpustakaan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Perpustakaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Dan Layanan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA			2030
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Dan Layanan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA				2031
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan bahan pustaka yang telah dilengkapi data fisiknya 2 Jumlah data peminjam			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Perpustakaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Dan Layanan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA				2032
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Perpustakaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Dan Layanan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA				2033
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan.
12 Pembinaan Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan Perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan Perpustakaan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data bahan/hasil penyuluhan 2 Jumlah kegiatan penyuluhan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Perpustakaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Dan Layanan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA				2034
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Perpustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengeloaan Perpustakaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Dan Layanan Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan

JABATAN PELAKSANA				2035
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kearsipan dan	-	√	-

		Perpustakaan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2036
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2037
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

	pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2038
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2039
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2040
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kajian teknis sarana dan prasarana budidaya ikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kajian teknis sarana dan prasarana budidaya ikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian teknis sarana dan prasarana budidaya ikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian teknis sarana dan prasarana budidaya ikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian teknis sarana dan prasarana

			budidaya ikan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Monitoring Dan Evaluasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2041
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola sumber daya perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sumber daya perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sumber daya perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sumber daya perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sumber daya perikanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Monitoring dan Evaluasi 2 Diklat Penyusunan Rencana Monitoring dan Evaluasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang monitoring dan evaluasi yang disusun			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2042
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola sumber daya perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sumber daya perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sumber daya perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sumber daya perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sumber daya perikanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	idang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2043
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2044
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2045
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola sumber daya perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sumber daya perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sumber daya perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sumber daya perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sumber daya perikanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2046
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2047
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		-	-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2048
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		-	-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Analis Potensi Perbenihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2049
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang potensi perbenihan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan.
12 Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.
13 Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Benis Padi Bersertifikat 2 Diklat Pembenihan Tanaman	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang potensi perbenihan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Perbenihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2050
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Diklat Teknis Budidaya Teknologi Produksi Benih	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi perbenihan yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan : Analis Perikanan Budidaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2051
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perikanan budidaya			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan.
12 Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.
13 Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyuluhan Kelautan dan Perikanan 2 Diklat Budidaya Perikanan 3 Diklat Agribisnis Perikanan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang perikanan budidaya yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Statistik Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2052
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.
12 Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyelenggaraan Statistik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana Dan Sarana Budidaya
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA			2053
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana bahan teknis di bidang prasarana dan sarana budidaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan.
12	Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.
13	Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana Perikanan 2 Diklat Pengelolaan Pembudidayaan Ikan 3 Diklat Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Perikanan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen perencanaan			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2054
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola sumber daya perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sumber daya perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sumber daya perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sumber daya perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sumber daya perikanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2055
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	D-3 (Diploma-Tiga) bBAkuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan Dan Pemasaran Ikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2056
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.
12 Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengawas Perikanan 2 Diklat Teknis (Perencananaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2057
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola sumber daya perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sumber daya perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sumber daya perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sumber daya perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sumber daya perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Analis Budidaya Perikanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2058
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan.
12 Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.
13 Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Kelautan dan Perikanan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan budidaya ikan yang diidentifikasi 2 Jumlah kegiatan budidaya ikan yang diinventarisir 3 Jumlah data kegiatan budidaya ikan yang diolah			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2059
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang jaringan pasar ikan hias			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Layanan Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Layanan Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Layanan Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Layanan Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Layanan Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
12 Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.
13 Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Penyusunan Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen perencanaan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Statistik Perikanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2060
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.
12 Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyelenggaraan Statistik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengembangan Budidaya Dan Pemasaran Perikanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2061
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan.
12 Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Budidaya Produk Unggulan Perikanan 2 Diklat Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengembangan Dan Pembinaan Usaha
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2062
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.
12 Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Usaha 2 Diklat Pengembangan Kelembagaan dan Kemitraan Usaha 3 Diklat Strategi	-	√	-

		Pengembangan Usaha Berbasis Kemitraan			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2063
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang	-	√	-

	lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 1 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 2 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Pengujian Kelaikan Kapal Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2064
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengujian kelaikan kapal perikanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Mutu Alat Penangkap Ikan dan Hasil Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Alat Penangkap Ikan dan Hasil Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Alat Penangkap Ikan dan Hasil Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Alat Penangkap Ikan dan Hasil Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Alat Penangkap Ikan dan Hasil Perikanan.
12 Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.
13 Teknis Uji Fungsi Alat Penangkap Ikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Uji Fungsi Alat Penangkap Ikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Uji Fungsi Alat Penangkap Ikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Uji Fungsi Alat Penangkap Ikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Uji

			Fungsi Alat Penangkap Ikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Kelaikan Kapal Perikanan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pengujian kelaikan kapal perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian perkejaan 2 Jumlah kelaikan kapal perikanan sesuai dengan prosedur yng berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2065
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola sumber daya perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola sumber daya perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola sumber daya perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola sumber daya perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola sumber daya perikanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2066
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan.
12 Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.
13 Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen

			Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyuluhan Kelautan dan Perikanan 2 Diklat Pengawasan Pemanfaatan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah sumber daya kelautan dan perikanan yang diawasi			

Nama Jabatan : Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2067
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang jasa pangkalan pendaratan ikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kajian Teknis Sarana Prasarana Budidaya Ikan.
12	Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengelolaan Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2068
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Mutu Alat Penangkap Ikan dan Hasil Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Alat Penangkap Ikan dan Hasil Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Alat Penangkap Ikan dan Hasil Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Alat Penangkap Ikan dan Hasil Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Alat Penangkap Ikan dan Hasil Perikanan.
12 Teknis Uji Fungsi Alat Penangkap Ikan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Uji Fungsi Alat Penangkap Ikan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Uji Fungsi Alat Penangkap Ikan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Uji Fungsi Alat Penangkap Ikan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Uji Fungsi Alat Penangkap Ikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengawas Perikanan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Pengatur (II/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan

Nama Jabatan : Pengelola Statistik Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2069
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sumber Daya Perikanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Perikanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sumber Daya Perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Mutu Perikanan dan Kelautan.
12 Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyelenggaraan Statistik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan

JABATAN PELAKSANA				2070
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perikanan atau bidang	-	√	-

	lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 1 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 2 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2071
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2072
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola, pembenihan, produksi,

			panen, dan pasca panen.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2073
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2074
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2075
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2076
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2077
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2078
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang	-	√	-

	lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 1 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 2 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2079
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2080
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2081
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Pelaporan Dan Transaksi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2082
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pelaporan dan transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Keuangan 3 Diklat Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual 4 Diklat Pelaporan Transaksi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang	-	√	-

	lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah laporan dan transaksi keuangan yang dikaji 1 Presentase keakuratan Pelaporan Dan Transaksi Keuangan			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2083
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai			

	pedoman

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2084
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Hasil Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tanaman Pangan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2085
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi hasil pertanian di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Diklat Manajemen Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian Berbasis ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal)	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi hasil pertanian yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tanaman Pangan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2086
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis ALSINTAN dan Pembibitan Buah-Buahan 2 Diklat Pembudidayaan Tanaman Pangan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Tanaman Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tanaman Pangan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2087
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi,

			Panen, dan Pasca Panen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman.
12 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	Diklat Manajemen Budidaya Pertanian Tanaman Pangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Penguji Coba Perbibitan Dan Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Tanaman Pangan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2088
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan uji coba di bidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengujian Benih 2 Diklat Teknik Pengambilan Sampel Untuk Pengujian Mutu Benih	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah bibit dan benih tanaman yang diuji			

Nama Jabatan : Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tanaman Pangan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2089
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit

			Tanaman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.
12 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengendalian Organisem Pengganggu Tanaman 2 Diklat Penerapan Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Perbenihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tanaman Pangan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2090
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Diklat Teknis Budidaya Teknologi Produksi Benih	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi perbenihan yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tanaman Pangan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2091
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Penerapan Sistem Manajemen Mutu Pasca Panen 2 Diklat Manajemen Mutu dan Pasca Panen	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kawasan yang perlu dilindungi			

Nama Jabatan : Pengelola Pasca Panen
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tanaman Pangan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2092
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pasca panen di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi,

			Panen, dan Pasca Panen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.
12 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.

13	Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pasca Panen Tanaman Buah dan Umbi 2 Diklat Pasca Panen Hasil Pertanian Organic	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Tanaman Pangan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2093
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang	-	√	-

	lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 1 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 2 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengawas Pengairan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2094
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengairan di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengawasan Irigasi 2 Diklat Bidang Pengairan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pengairan yang diawasi			

Nama Jabatan : Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian Dan Air Irigasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2095
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengawasan Mutu Pelaksanaan Pekerjaan Irigasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi yang diawasi			

Nama Jabatan : Analis Pupuk Organik Dan Pembenah Tanah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2096
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pupuk organik dan pembenah tanah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.
12 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.

13	Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Standar Mutu Pupuk Organik dan Pembenah Tanah 2 Diklat Pemanfaatan Sampah Rumah Tangga 3 Diklat Mengolah Limbah Sapi Menjadi Pupuk	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa dan penelaahan pupuk organik dan pembenah tanah yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Pemeriksa Pupuk Dan Pestisida
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2097
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan pupuk dan pestisida di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit

			Tanaman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pupuk Organik dan Pestisida Alami	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pupuk dan pestisida yang diperiksa			

Nama Jabatan : Pemeriksa Alat Mesin Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2098
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan alat mesin pertanian di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknis Alat dan Mesin Pertanian	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah alat mesin pertanian yang diperiksa			

Nama Jabatan : Pengelola Alat Dan Mesin Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2099
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan/Teknik informasika/manajemen Teknik Infomatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah alat dan mesin pertanian yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Instalasi Ternak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2100
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan instalasi ternak di bidang peternakan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan.
12 Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan.

13	Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Peternakan/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Instalasi Ternak	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2101
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha tani peternakan dan kehewanan di bidang peternakan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan.
12 Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan.
13 Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknologi Panen,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan;

		Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian dan Perkebunan/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Ternak dan Kesehatan Hewan 2 Diklat Pakan Ternak 3 Diklat Agribisnis Peternakan 4 Diklat Pengolahan Pakan Ternak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2102
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang	-	√	-

	lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 1 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 2 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengawas Pengairan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2103
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengairan di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengawasan Irigasi 2 Diklat Bidang Pengairan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pengairan yang diawasi			

Nama Jabatan : Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian Dan Air Irigasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2104
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Neraca Sumber Daya Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengawasan Mutu Pelaksanaan Pekerjaan Irigasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi yang diawasi			

Nama Jabatan : Analis Pupuk Organik Dan Pembenah Tanah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2105
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pupuk organik dan pembenah tanah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.
12 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.

13	Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Standar Mutu Pupuk Organik dan Pembenah Tanah 2 Diklat Pemanfaatan Sampah Rumah Tangga 3 Diklat Mengolah Limbah Sapi Menjadi Pupuk	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa dan penelaahan pupuk organik dan pembenah tanah yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Pemeriksa Pupuk Dan Pestisida
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2106
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan pupuk dan pestisida di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit

			Tanaman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pupuk Organik dan Pestisida Alami	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pupuk dan pestisida yang diperiksa			

Nama Jabatan : Pemeriksa Alat Mesin Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2107
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan alat mesin pertanian di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknis Alat dan Mesin Pertanian	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah alat mesin pertanian yang diperiksa			

Nama Jabatan : Pengelola Alat Dan Mesin Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2108
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan/Teknik informasika/manajemen Teknik Infomatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah alat dan mesin pertanian yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Instalasi Ternak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2109
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan instalasi ternak di bidang peternakan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan.
12 Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan.

13	Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Peternakan/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Instalasi Ternak	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2110
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha tani peternakan dan kehewanan di bidang peternakan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan.
12 Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan.
13 Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknologi Panen,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan;

		Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian dan Perkebunan/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Ternak dan Kesehatan Hewan 2 Diklat Pakan Ternak 3 Diklat Agribisnis Peternakan 4 Diklat Pengolahan Pakan Ternak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Prasarana Dan Sarana, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2111
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang	-	√	-

	lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 1 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 2 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Pengelolaan Komoditas Perkebunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Hortikultura Dan Perkebunan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2112
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data komoditas perkebunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkebunan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit

			Tanaman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan.
12 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

13	Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengolahan Hasil Pertanian Tanaman Pangan 2 Diklat Pengelolaan Kebuh Terpadu 3 Diklat Pengolahan Hasil Panen Hortikultura	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah komoditas perbunan yang dikaji 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang perkebunan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Hutan Atau Perkebunan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Hortikultura Dan Perkebunan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA			2113
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan rehailitasi dan pembibitan hutan berdasarkan data, bahan dan informasi perkembangan kondisi hutan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim,

		Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana

				Prasarana Pertanian dan Perkebunan.
13	Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Pengembangan Bibit Tanaman Hutan Atau Perkebunan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Bibit Tanaman Hutan Atau Perkebunan yang direhabilitasi dan dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Hortikultura Dan Perkebunan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2114
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis ALSINTAN dan Pembibitan Buah-Buahan 2 Diklat Pembudidayaan Tanaman Pangan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Dan Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Hortikultura Dan Perkebunan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2115
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi,

			Panen, dan Pasca Panen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sertifikasi Benih Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi Benih Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi Benih Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi Benih Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi Benih Pertanian dan Perkebunan.
12 Teknis Pengembangan Benih Jenis Tanaman Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengembangan Benih Jenis Tanaman Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengembangan Benih Jenis Tanaman Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengembangan Benih Jenis Tanaman Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengembangan Benih Jenis Tanaman Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas			

		jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Budidaya Hortikultura	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Hortikultura Dan Perkebunan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2116
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana bahan teknis perbenihan pertanian di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Teknis Penyusunan Rencana Bahan Teknis Perbenihan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen perencanaan			

Nama Jabatan	:	Penguji Coba Perbibitan Dan Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Hortikultura Dan Perkebunan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2117
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan uji coba di bidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengujian Benih 2 Diklat Teknik Pengambilan Sampel Untuk Pengujian Mutu Benih	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah bibit dan benih tanaman yang diuji			

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Perbenihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Hortikultura Dan Perkebunan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2118
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Diklat Teknis Budidaya Teknologi Produksi Benih	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi perbenihan yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Hortikultura Dan Perkebunan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2119
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Penerapan Sistem Manajemen Mutu Pasca Panen 2 Diklat Manajemen Mutu dan Pasca Panen	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen perencanaan			

Nama Jabatan : Pengelola Pasca Panen
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Hortikultura Dan Perkebunan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2120
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pasca panen di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi,

			Panen, dan Pasca Panen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.
12 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.

13	Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengolahan Hasil Panen Hortikultura 2 Diklat Pasca Panen Hasil Pertanian Organic	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Hortikultura Dan Perkebunan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2121
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang	-	√	-

	lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 1 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 2 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengawas Mutu Pakan Dan Produksi Bibit Ternak Besar
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2122
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan mutu pakan dan produksi bibit ternak besar di bidang peternakan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Budidaya Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Budidaya Ternak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Budidaya Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Budidaya Ternak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Budidaya Ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan.
12 Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan.
13 Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengawas Mutu Pakan 2 Diklat Pengawas Bibit Ternak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah mutu pakan dan produksi bibit ternak besar yang diawasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2123
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya di bidang peternakan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Budidaya Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Budidaya Ternak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Budidaya Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Budidaya Ternak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Budidaya Ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan.
12 Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan.
13 Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Peternakan/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Pengembangan Ternak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Distribusi Ternak Gaduhan Dan Semi Gaduhan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2124
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan.
12 Promosi dan Kerjasama Komoditas Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Promosi dan Kerjasama Komoditas Peternakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Promosi dan Kerjasama Komoditas Peternakan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Promosi dan Kerjasama Komoditas Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Promosi dan Kerjasama Komoditas Peternakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Peternakan/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	Diklat Distribusi Ternak Gaduhan Non Ruminansia	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2125
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Pemanfaatan Lahan, Ternak dan Air untuk Usaha Peternakan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 TOT Penerapan Pedoman, Norma, Standar Sarana Usaha dan Analisa Usaha Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur TOT Penerapan Pedoman, Norma, Standar Sarana Usaha dan Analisa Usaha Ternak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, TOT Penerapan Pedoman, Norma, Standar Sarana Usaha dan Analisa Usaha Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan TOT Penerapan Pedoman, Norma, Standar Sarana Usaha dan Analisa Usaha Ternak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat TOT Penerapan Pedoman, Norma, Standar Sarana Usaha dan Analisa Usaha Ternak.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dokter Hewan Pengawas Kesmavet 2 Diklat Teknis Higienis dan Sanitasi Unit Usaha Produk Hewan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja		1 Jumlah sanitasi usaha peternakan dan			

Jabatan	kesehatan masyarakat veteriner yang diawasi

Nama Jabatan	:	Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2126
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak;

		Ternak	1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan.
12 Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan.
13 Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin

		Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan	Peternakan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Peternakan/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesmavet 2 Diklat Kesehatan Hewan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil, Dan Unggas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2127
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas di bidang peternakan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan.
12 Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan.
13 Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rekayasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan;

		Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan	1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rekayasa Teknologi Peternakan dan Peralatan Mesin Peternakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Peternakan/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan Hewan 2 Diklat Kesejahteraan Hewan 3 Diklat Pemeriksaan Kesehatan Hewan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pasca Panen
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2128
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pasca panen di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi,

			Panen, dan Pasca Panen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.
12 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.

13	Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Pengolahan Hasil Panen Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengolahan Hasil Peternakan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Teknologi Pascapanen
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2129
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi pasca panen di bidang pertanian atau perkebunan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Diklat Teknologi Budidaya dan Penanganan Pascapanen 3 Diklat Teknologi Pengolahan Pascapanen	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi pascapanen yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2130
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha tani peternakan dan kehewanan di bidang peternakan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan.
12 Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan.
13 Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknologi Panen,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan;

		Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian dan Perkebunan/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Ternak dan Kesehatan Hewan 2 Diklat Pakan Ternak 3 Diklat Agribisnis Peternakan 4 Diklat Pengolahan Pakan Ternak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengawas Mutu Pakan Dan Produksi Bibit Ternak Besar
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA			2131
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan mutu pakan dan produksi bibit ternak besar di bidang peternakan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Budidaya Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Budidaya Ternak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Budidaya Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Budidaya Ternak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Budidaya Ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengawas Mutu Pakan 2 Diklat Pengawas Bibit Ternak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah mutu pakan dan produksi bibit ternak besar yang diawasi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2132
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha tani peternakan dan kehewanan di bidang peternakan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pembangunan Sarana Fisik Bangunan, Penyimpanan, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Ternak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mutu Hasil Peternakan dan Hasil Produk Hewan.
12 Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengobatan, Pencegahan Penyakit Hewan.
13 Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknologi Panen,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan;

		Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan	1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Panen, Pasca Panen, dan Pengolahan Hasil Peternakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian dan Perkebunan/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Ternak dan Kesehatan Hewan 2 Diklat Pakan Ternak 3 Diklat Agribisnis Peternakan 4 Diklat Pengolahan Pakan Ternak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2133
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Penyuluhan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2134
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola, pembenihan, produksi,

			panen, dan pasca panen.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Penyuluhan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2135
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan database kelembagaan petani di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola, pembenihan, produksi, panen, dan pasca panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola, pembenihan, produksi,

			panen, dan pasca panen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan/Teknik informasika/manajemen Teknik Infomatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Kelembagaan Petani	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan database kelembagaan petani yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Program Penyuluhan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Penyuluhan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2136
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan.
12 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.
13 Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian dan Perkebunan/Teknologi Dalam Tanaman/ Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Program Penyuluhan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Program Penyuluhan yang dikaji 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Program Penyuluhan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Penyuluhan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2137
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan program penyuluhan di bidang pertanian, perkebunan, atau peternakan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Bina Usaha dan Pengembangan

			Tanaman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyuluhan dan Atau Pembinaan (TOT)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyuluhan dan Atau Pembinaan (TOT)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyuluhan dan Atau Pembinaan (TOT); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyuluhan dan Atau Pembinaan (TOT); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyuluhan dan Atau Pembinaan (TOT).
12 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.
13 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan,

		Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Dasar Penyuluh Pertanian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Metode Penyuluhan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Penyuluhan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2138
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan metode penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan.
12 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.
13 Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Bina Usaha dan Pengembangan Tanaman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian dan Perkebunan/Teknologi Dalam Tanaman/ Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Penyuluhan 2 Diklat Teknologi Media Penyuluhan 3 Diklat Peningkatan Kualitas Penyuluhan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah metode penyuluhan yang dikaji			

Nama Jabatan	:	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penyuluhan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2139
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyuluhan dan atau Pembinaan (TOT).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Kajian Kebijakan Teknis Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan.
12 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kehutanan/Teknik informasika/manajemen Teknik Infomatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar Penyuluh Pertanian	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Penyuluhan, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2140
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Benih
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebun Dinas Pertanian, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2141
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data sumber benih di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi,

			Panen, dan Pasca Panen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sertifikasi Benih Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi Benih Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi Benih Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi Benih Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi Benih Pertanian dan Perkebunan.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Pembenihan Tanaman	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlahdata sumber benih yang ditelaah			

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Perbenihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebun Dinas Pertanian, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2142
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Diklat Teknis Budidaya Teknologi Produksi Benih	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi perbenihan yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan : Pengelola Lahan Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebun Dinas Pertanian, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2143
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan lahan pertanian di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi,

		Tanaman Obat, Sayuran, Buah	Tanaman Obat, Sayuran, Buah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Tanaman Pangan, Hortikultura, Tanaman Tahunan, Semusim, Rempah, Serealia, Padi, Tanaman Obat, Sayuran, Buah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan

			Perkebunan.
13 Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola, Pembenihan, Produksi, Panen, dan Pasca Panen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknik Pengelolaan Tanah Pertanian 2 Diklat Teknis Alat Mesin Pertanian dan Pembibitan Buah-Buahan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan Dan Pelaporan Usaha Tani
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebun Dinas Pertanian, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2144
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan perencanaan dan Pelaporan usaha tani di bidang pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Teknis Budidaya Hortikultura	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebun Dinas Pertanian, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2145
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pertanian atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebun Dinas Pertanian, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2146
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun			

Nama Jabatan : Pemelihara Kebun
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Kebun Dinas Pertanian, Dinas pertanian

JABATAN PELAKSANA				2147
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan kebun			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Pengelolaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Pertanian dan Perkebunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Hama dan Penyakit Tanaman.
12 Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jenis, Fungsi Serta Pengembangan Peralatan Pertanian dan Perkebunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan			

	Ilmu	dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perawatan Taman dan Landscaping 2 Diklat Pengelolaan dan Pemeliharaan Kebun	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kebun yang dipelihara			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2148
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2149
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2150
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2151
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2152
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2153
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2154
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2155
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2156
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pasar			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknik Pengelolaan Pasar 2 Diklat Pengelolaan Pasar Rakyat 3 Diklat Manajemen Strategi Pengelolaan Pasar Rakyat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase keberhasilan pengelolaan pasar 2 Jumlah aduan terhadap manajemen pasar			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2157
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2158
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan			

	penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Analisis Kebutuhan Impor
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Perdagangan Dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2159
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana analisis kebutuhan impor			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Proses Ekspor dan Impor	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Proses Ekspor dan Impor	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Proses Ekspor dan Impor; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Proses Ekspor dan Impor; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Proses Ekspor dan Impor.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/Hubungan Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Rencana Analisis Kebutuhan Impor	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase kesesuaian perencanaan kebutuhan impor dengan kebutuhan lapangan 2 Jumlah dokumen Rencana Analisis Kebutuhan Impor yang terpenuhi dan disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Mutu
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Perdagangan Dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2160
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan mutu di bidang perdagangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Proses Ekspor dan Impor	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Proses Ekspor dan Impor	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Proses Ekspor dan Impor; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Proses Ekspor dan Impor; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Proses Ekspor dan Impor.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Harga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Harga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Harga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Harga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Harga.
12 Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesejahteraan Sosial/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Peningkatan Mutu 2 Diklat Manajemen Mutu 3 Diklat Penerapan Sertifikasi Produk dan Sistem Mutu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Pengatur (II/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Presentase peningkatan mutu 2 Presentase pemenuhan standar mutu

Nama Jabatan	:	Penyusun Perkembangan Harga Dan Pengkajian Pasar
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Perdagangan Dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2161
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengendalian Harga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Harga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Harga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Harga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Harga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	Diklat Penyusunan Perkembangan Harga Dan Pengkajian Pasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen perkembangan harga dan pengkajian pasar yang terpenuhi dan disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Fasilitator Perdagangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Perdagangan Dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2162
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Proses Ekspor dan Impor	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Proses Ekspor dan Impor	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Proses Ekspor dan Impor; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Proses Ekspor dan Impor; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Proses Ekspor dan Impor.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Harga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Harga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Harga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Harga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Harga.
12 Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.
13 Perijinan Usaha Dagang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perijinan Usaha Dagang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Perijinan Usaha Dagang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perijinan Usaha Dagang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perijinan Usaha Dagang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang	Bidang Hukum/Hubungan			

	Ilmu	Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Negosiasi Fasilitasi Investasi 2 Diklat Manajemen Perdagangan Internasional 3 Diklat Ekspor Indonesia	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pedagang yang difasilitasi 2 Presentase pemenuhan fasilitas untuk pedagang			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Perdagangan Dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2163
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengawas Usaha Operasi Produksi Dan Pemasaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2164
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi

11	Pengendalian Harga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Harga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Harga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Harga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Harga.
12	Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.
13	Perijinan Usaha Dagang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perijinan Usaha Dagang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Perijinan Usaha Dagang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perijinan Usaha Dagang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perijinan Usaha Dagang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Hukum/Hubungan Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Kelayakan Usaha 2 Diklat Pemberdayaan Pedagang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah usaha operasi produksi dan pemasaran yang difasilitasi 2 Presentase terlaksananya kegiatan usaha operasi produksi dan pemasaran			

Nama Jabatan : Pengelola Pameran Dan Peragaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2165
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pameran dan peragaan di bidang perdagangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pameran Dan Peragaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan 2 Jumlah peserta pameran dan peragaan yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Pajak Dan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2166
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Harga	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Harga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Harga; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Harga; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Harga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Optimalisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah 2 Diklat ManajemenPengelolaan Keuangan Pajak dan Retribusi Daerah 3 Diklat Perpajakan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa pajak dan retribusi daerah yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pajak dan retribusi daerah yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2167
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2168
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Juru Pungut Retribusi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2169
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Optimalisasi Retribusi Pasar	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase terpenuhinya target pungutan retribusi			

Nama Jabatan : Analis Pemasaran Dan Kerjasama
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2170
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Proses Ekspor dan Impor	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Proses Ekspor dan Impor	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Proses Ekspor dan Impor; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Proses Ekspor dan Impor; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Proses Ekspor dan Impor.
12 Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Digital Marketing Kerja Sama 2 Diklat Strategi Branding dan Strategi Pemasaran Online 3 Diklat Digital Marketing dan Etika Bisnis 4 Diklat Inovasi Pemasaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa pemasaran dan kerjasama yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran dan kerjasama yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2171
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana peningkatan akses pasar			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perluasan Akses Pasar Bagi UMKM 2 Diklat Peningkatan Akses Pasar Pelaku Industri Kreatif 3 Diklat Peningkatan Capacity Akses Informasi Pasar Bagi UMKM	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan akses pasar 2 Jumlah dokumen rencana peningkatan akses pasar yang terpenuhi dan disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2172
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Penataan Dan Penetapan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2173
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perijinan usaha dagang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perijinan usaha dagang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perijinan usaha dagang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perijinan usaha dagang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perijinan usaha dagang.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Penataan Dan Penetapan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2174
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Pemasaran Dan Kerjasama
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Penataan Dan Penetapan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2175
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Proses Ekspor dan Impor	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Proses Ekspor dan Impor	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Proses Ekspor dan Impor; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Proses Ekspor dan Impor; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Proses Ekspor dan Impor.
12 Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Digital Marketing Kerja Sama 2 Diklat Strategi Branding dan Strategi Pemasaran Online 3 Diklat Digital Marketing dan Etika Bisnis 4 Diklat Inovasi Pemasaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa pemasaran dan kerjasama yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran dan kerjasama yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Pengelola Pameran Dan Peragaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Penataan Dan Penetapan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2176
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pameran dan peragaan di bidang perdagangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pameran Dan Peragaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan 2 Jumlah peserta pameran dan peragaan yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Penataan Dan Penetapan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2177
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Bangunan Gedung Dan Permukiman
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Prasara Dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2178
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Pengelolaan Teknis Pembangunan Bagunan Gedung Negara 3 Diklat Pengawasan Pekerjaan Konstruksi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa bangunan gedung dan permukiman yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang bangunan gedung dan permukiman yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penataan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Prasara Dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2179
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penataan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2 Diklat Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sarana dan prasarana yang dikelola 2 Presentase kesesuaian penataan sarana dan prasarana dengan kebutuhan lapangan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Prasara Dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2180
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perijinan usaha dagang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perijinan usaha dagang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perijinan usaha dagang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perijinan usaha dagang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perijinan usaha dagang.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Prasara Dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2181
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana kesehatan lingkungan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).
12 Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

	pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah barang inventaris yang dikelola 2 Presentase pemenuhan sarana kesehatan lingkungan dengan kebutuhan lapangan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Prasara Dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2182
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Instalasi Air Dan Listrik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Prasara Dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2183
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi air dan listrik			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknis Sipil/ Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Instalasi Air dan Listrik 2 Diklat K3 Listrik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pengelolaan instalasi air dan listrik 2 Presentase terlaksananya kegiatan Pengelolaan Instalasi Air Dan Listrik			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Prasara Dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2184
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Teknisi Listrik Dan Jaringan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perdagangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Prasara Dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2185
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Elektrikal 2 Diklat Instalasi Dasar Listrik 3 Diklat K3 Listrik 4 Diklat Teknik Instalasi dan Proteksi Listrik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah jaringan listrik yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Metrologi Dan Perlindungan Konsumen
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Metrologi Legal, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2186
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen di bidang industri			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi

11	Perijinan Usaha Dagang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perijinan Usaha Dagang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perijinan Usaha Dagang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perijinan Usaha Dagang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perijinan Usaha Dagang.
12	Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Revitalisasi Pasar Rakyat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Metrologi Legal 2 Diklat Perlindungan Konsumen 3 Diklat Hukum Perlindungan Konsumen dan Persaingan Usaha	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 2	Persentase capaian pelaksanaan kegiatan Jumlah aduan di bidang metrologi dan perlindungan konsumen

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Metrologi Legal, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2187
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perdagangan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : UPTD Metrologi Legal, Dinas Perdagangan

JABATAN PELAKSANA				2188
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2189
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2190
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2191
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2192
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2193
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Program Dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2194
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Program 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi Dan Elektronika, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2195
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi industri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pranata Standar Keselamatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi Dan Elektronika, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2196
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi Industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi Industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi Industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi Industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi Industri.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem Manajemen Mutu	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu.
12	Sertifikasi SNI	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi SNI	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi SNI; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi SNI; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi SNI.
13	Pengujian Mutu Barang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian Mutu Barang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengujian Mutu Barang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian Mutu Barang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian Mutu Barang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Keselamatan dan Kesehatan Kerja 2 Diklat Manajemen Fasilitas dan Keselamatan 3 Diklat Keselamatan yang Efektif	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase keberhasilan standar keselataman			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi Dan Elektronika, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2197
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Industri Kimia Dan Tekstil, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2198
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi industri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Teknisi Produksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Industri Kimia Dan Tekstil, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2199
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan produksi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi industri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan produksi			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Industri Kimia Dan Tekstil, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2200
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Agro Dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA			2201
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi industri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Agro Dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA			2202
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi industri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Agro Dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2203
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Teknisi Produksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2204
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan produksi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi industri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan produksi			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2205
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi industri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Teknisi Produksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2206
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan produksi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi industri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan produksi			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2207
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Teknisi Produksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2208
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan produksi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi industri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan produksi			

Nama Jabatan : Teknisi Produksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2209
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan produksi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi industri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan produksi			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2210
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2211
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2212
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan			

	penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Analis Inspeksi Bahan Dan Barang Teknik Logam
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi Dan Elektronika, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2213
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan inspeksi bahan dan barang teknik logam dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan

			Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Inspeksi Teknis Barang Logam	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Inspeksi Bahan Dan Barang Teknik Logam yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa Inspeksi Bahan Dan Barang Teknik Logam			

Nama Jabatan	:	Analis Standardisasi Dan Teknologi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi Dan Elektronika, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA			2214
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan standardisasi dan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi Industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi Industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi Industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi Industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi Industri.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Manajemen Mutu	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu.
12 Industri Digital Telematika	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Industri Digital Telematika	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Industri Digital Telematika; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Industri Digital Telematika; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Industri Digital Telematika.
13 Pengujian Mutu Barang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian Mutu Barang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengujian Mutu Barang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian Mutu Barang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian Mutu Barang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang	Bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik			

	Ilmu	Infomatika/Kebijakan Publik/Hukum/Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Standardisasi Penggunaan Senjata Api 2 Diklat Penelitian Sistem Mutu dan Teknologi Pengujian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah standardisasi dan teknologi yang dikaji 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang industri yang disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Data Sertifikasi Industri Kimia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Kimia Dan Tekstil, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2215
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data sertifikasi industri kimia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi Industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi Industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi Industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi Industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi Industri.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem Manajemen Mutu	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu.
12	Sertifikasi SNI	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi SNI	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi SNI; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi SNI; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi SNI.
13	Pengujian Mutu Barang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian Mutu Barang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengujian Mutu Barang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian Mutu Barang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian Mutu Barang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Industri 3 Diklat Kimia Industri	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sertifikasi industri kimia yang dikaji 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang industri kimia yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Data Sertifikasi Industri Kimia
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Industri Kimia Dan Tekstil, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2216
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data sertifikasi industri kimia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi Industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi Industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi Industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi Industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi Industri.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem Manajemen Mutu	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu.
12	Sertifikasi SNI	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi SNI	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi SNI; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi SNI; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi SNI.
13	Pengujian Mutu Barang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian Mutu Barang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengujian Mutu Barang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian Mutu Barang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian Mutu Barang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Industri 3 Diklat Kimia Industri	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sertifikasi industri kimia yang dikaji 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang industri kimia yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Satuan Pengawas Mutu
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Industri Kimia Dan Tekstil, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2217
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan satuan pengawas mutu dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi Industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi Industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi Industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi Industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi Industri.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem Manajemen Mutu	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu.
12	Sertifikasi SNI	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi SNI	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi SNI; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi SNI; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi SNI.
13	Pengujian Mutu Barang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian Mutu Barang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengujian Mutu Barang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian Mutu Barang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian Mutu Barang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Pengawasan Mutu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa dan penelaahan satuan pengawas mutu yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang industri yang disusun			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Identifikasi Dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Agro Dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA			2218
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi Industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi Industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi Industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi Industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi Industri.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem Manajemen Mutu	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu.
12	Sertifikasi SNI	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi SNI	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi SNI; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi SNI; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi SNI.
13	Pengujian Mutu Barang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian Mutu Barang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengujian Mutu Barang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian Mutu Barang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian Mutu Barang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Penyusunan Rencana Identifikasi Dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan			

Nama Jabatan	:	Penilai Mutu Produk
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Agro Dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2219
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penilaian mutu produk di bidang industri			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi Industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi Industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi Industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi Industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi Industri.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem Manajemen Mutu	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu.
12	Sertifikasi SNI	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi SNI	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi SNI; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi SNI; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi SNI.
13	Pengujian Mutu Barang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian Mutu Barang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengujian Mutu Barang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian Mutu Barang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian Mutu Barang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Mutu dan Kualitas Produk 2 Diklat Manajemen Mutu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah produk yang dinilai mutunya 2 Presentase kualitas penilaian mutu produk			

Nama Jabatan	:	Analis Riset Kemasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Agro Dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2220
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan riset kemasan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi Industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi Industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi Industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi Industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi Industri.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem Manajemen Mutu	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu.
12	Sertifikasi SNI	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi SNI	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi SNI; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi SNI; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi SNI.
13	Pengujian Mutu Barang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian Mutu Barang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengujian Mutu Barang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian Mutu Barang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian Mutu Barang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Desain Kemasan dan Pemasaran 2 Diklat Kemasan Fleksible 3 Diklat Peningkatan Kualitas Kemasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Riset Kemasan yang dikaji 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang industri yang disusun			

Nama Jabatan	:	Penilai Mutu Produk
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Agro Dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA			2221
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penilaian mutu produk di bidang industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi Industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi Industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi Industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi Industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi Industri.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem Manajemen Mutu	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu.
12	Sertifikasi SNI	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi SNI	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi SNI; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi SNI; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi SNI.
13	Pengujian Mutu Barang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian Mutu Barang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengujian Mutu Barang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian Mutu Barang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian Mutu Barang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Mutu dan Kualitas Produk 2 Diklat Manajemen Mutu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah produk yang dinilai mutunya 2 Presentase kualitas penilaian mutu produk			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Usaha Agroindustri
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Agro Dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA			2222
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan usaha agroindustri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi Industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi Industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi Industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi Industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi Industri.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem Manajemen Mutu	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu.
12	Sertifikasi SNI	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi SNI	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi SNI; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi SNI; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi SNI.
13	Pengembangan Industri Hijau	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan Industri Hijau	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan Industri Hijau; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Industri Hijau; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Industri Hijau.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Agrobisnis dan Agroindustri 2 Diklat Diversifikasi Produk dan Peningkatan Kapasitas Agroindustri	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisis usaha agroindustri 2 Jumlah Usaha Agroindustri yang dikaji			

Nama Jabatan : Analis Satuan Pengawas Mutu
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2223
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan satuan pengawas mutu dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi Industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi Industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi Industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi Industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi Industri.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem Manajemen Mutu	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu.
12	Sertifikasi SNI	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi SNI	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi SNI; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi SNI; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi SNI.
13	Pengujian Mutu Barang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian Mutu Barang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengujian Mutu Barang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian Mutu Barang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian Mutu Barang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Pengawasan Mutu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa dan penelaahan satuan pengawas mutu yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang industri yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Satuan Pengawas Mutu
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2224
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan satuan pengawas mutu dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Produksi Industri	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Produksi Industri	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Produksi Industri; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Produksi Industri; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Produksi Industri.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Sistem Manajemen Mutu	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Manajemen Mutu	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Manajemen Mutu.
12	Sertifikasi SNI	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sertifikasi SNI	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sertifikasi SNI; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sertifikasi SNI; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sertifikasi SNI.
13	Pengujian Mutu Barang	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian Mutu Barang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengujian Mutu Barang; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian Mutu Barang; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian Mutu Barang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Pengawasan Mutu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa dan penelaahan satuan pengawas mutu yang dilakukan 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang industri yang disusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2225
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2226
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Industri Kimia Dan Tekstil, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2227
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perindustrian
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Industri Agro Dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian

JABATAN PELAKSANA				2228
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2229
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2230
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2231
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi	-	√	-

		Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2232
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2233
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2234
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2235
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pelayanan yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2236
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2237
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2238
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang			

Jabatan	sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2239
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Informasi Administrasi Kependuduk an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Informasi Administrasi

			Kependudukan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA			2240
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2241
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi	-	√	-

		Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Akta Kelahiran Dan Kematian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2242
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Strategi Keamanan Data	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Strategi Keamanan Data	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Strategi Keamanan Data; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Strategi Keamanan Data; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Strategi Keamanan Data.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah penerbitan Akta Kelahiran 3 Jumlah penerbitan akta kelahran keliling			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2243
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Informasi Administrasi Kependuduk an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Informasi Administrasi

			Kependudukan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2244
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Strategi Keamanan Data	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Strategi Keamanan Data	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Strategi Keamanan Data; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Strategi Keamanan Data; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Strategi Keamanan Data.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah penerbitan Akta Perkawinan 3 Jumlah Penerbitan akta perceraian			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2245
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi	-	√	-

		Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2246
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Implementasi Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Implementasi Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Implementasi Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Implementasi Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Implementasi Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Advokasi Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Publik.
12 Manajemen Strategis	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategis	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategis; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategis; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2 Diklat Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2247
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan apengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Informasi Admnistrasi Kependuduk an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Informasi Admnistrasi Kependudukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Informasi Admnistrasi Kependudukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Informasi Admnistrasi Kependudukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Informasi Admnistrasi

			Kependudukan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Strategi Keamanan Data	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Strategi Keamanan Data	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Strategi Keamanan Data; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Strategi Keamanan Data; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Strategi Keamanan Data.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2 Diklat Teknis Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aplikasi yang ditangani			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2248
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Informasi Administrasi Kependuduk an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Informasi Administrasi

			Kependudukan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kependudukan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2249
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Strategi Keamanan Data	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Strategi Keamanan Data	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Strategi Keamanan Data; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Strategi Keamanan Data; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Strategi Keamanan Data.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga 3 Jumlah penerbitan KTP			

Nama Jabatan	:	Analis Penyuluhan Dan Layanan Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2250
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah koordinasi yang dilaksanakan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2251
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi	-	√	-

		Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan Dan Kerjasama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2252
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Strategi Kerjasama Pemanfaatan Data	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Strategi Kerjasama Pemanfaatan Data	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Strategi Kerjasama Pemanfaatan Data; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Strategi Kerjasama Pemanfaatan Data; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Strategi

			Kerjasama Pemanfaatan Data.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Implementasi Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Implementasi Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Implementasi Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Implementasi Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Implementasi Kebijakan Publik.
12 Advokasi Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Publik.
13 Manajemen Strategis	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Strategis	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Strategis; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategis; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Tata Cara Kerja Sama Daerah 3 Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Data dan informasi perencanaan dan kerjasama			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2253
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Informasi Administrasi Kependuduk an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Informasi Administrasi

			Kependudukan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA			2254
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2255
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Sistem Informasi Admnistrasi Kependuduk an	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Informasi Admnistrasi Kependudukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Informasi Admnistrasi Kependudukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Informasi Admnistrasi Kependudukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Informasi Admnistrasi

			Kependudukan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Strategi Keamanan Data	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Strategi Keamanan Data	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Strategi Keamanan Data; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Strategi Keamanan Data; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Strategi Keamanan Data.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Tenaga Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 2 Diklat Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aplikasi yang ditangani			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2256
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi	-	√	-

		Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pelayanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

JABATAN PELAKSANA				2257
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Implementasi Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Implementasi Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Implementasi Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Implementasi Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Implementasi Kebijakan Publik.
12 Advokasi Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Publik.
13 Manajemen Strategis	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Strategis	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Strategis; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategis; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategis.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelayanan Publik 2 Diklat Pelayanan Informasi Publik 3 Diklat Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik 4 Diklat Pelayanan Prima	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi di bidang pelayanan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2258
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2259
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan	-	√	-

	Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2260
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2261
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

	pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2262
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2263
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2264
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2265
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2266
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kelitbangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kelitbangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kelitbangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kelitbangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kelitbangan.
12 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.
13 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang	bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Jurnalistik 2 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pemuatan 2 berita/ADV (media cetak dan elektronik) 3 Jumlah peliputan			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2267
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Analis Manajemen Risiko
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2268
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen risiko			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.
12 Manajemen Kelitbangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kelitbangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kelitbangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kelitbangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kelitbangan.
13 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/			

	Ilmu	Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Implementasi Manajemen Risiko 2 Diklat Qualified Risk Managemement Officer 3 Diklat Manajemen Risiko	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase resiko dalam pekerjaan			

Nama Jabatan	:	Analis Rencana Program Dan Kegiatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA			2269
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.
12 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.
13 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan 2 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan yang disiapkan 2 Jumlah analisis/telaah program kegiatan 3 Jumlah data program rencana kerja dan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2270
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman			

	2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan : Analis Infrastruktur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2271
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah.
13 Manajemen Kelitbangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kelitbangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kelitbangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kelitbangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kelitbangan.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Studi Kelayakan Proyek Infrastruktur 2 Diklat Pemeriksaan Infrastruktur Gedung dan Bangunan 3 Diklat Manajemen Infrastruktur 4 Diklat Teknis Pemeliharaan Infrastruktur	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kajian infrastruktur			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2272
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA			2273
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Informasi Manajemen Kependudukan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Informasi Manajemen Kependudukan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Informasi Manajemen Kependudukan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kependudukan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Informasi Manajemen Kependudukan.
12 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Monitoring, Data dan Informasi, Rencana Pembangunan Daerah 2 Diklat Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat SAKIP	-	√	-

		4 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Konsep tata kelola, regulasi dan kebijakan terpadu dalam pengelolaan informasi dan aspirasi publik 2 dokumen tata kelola, regulasi dan kebijkan terpadu dalam pengelolaan informasi dan aspirasi publik 3 Pelaksanaan penyebarluasan informasi secara berkeliling (ledang/ announcer)			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2274
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.
12 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perencanaan Pembangunan 3 Diklat Perencanaan dan Penganggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah konsep penyusunan perencanaan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Program Dan Kegiatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2275
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Program 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2276
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan	-	√	-

	Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2277
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 2 Persentase konsep rencana pelaksanaan kegiatan tepat			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penelitian dan Pengembangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2278
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kelitbangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kelitbangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kelitbangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kelitbangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kelitbangan.
12 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.
13 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang	bidang Teknik Sipil/ Planologi atau bidang lain			

	Ilmu	yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Standar Sarana dan Prasarana 2 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana 3 Diklat Tata Cara Pengembangan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisis sarana dan prasarana			

Nama Jabatan	:	Analis Penelitian Dan Pengembangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penelitian dan Pengembangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2279
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kelitbangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kelitbangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kelitbangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kelitbangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kelitbangan.
12 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.
13 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/			

	Ilmu	Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Keprofesian 2 Diklat Penelitian dan Pengembangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah penelitian			

Nama Jabatan	:	Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penelitian dan Pengembangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2280
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepustakawanan Perpustakaan 2 Diklat Kearsipan dan Perpustakaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan bahan pustaka yang telah dilengkapi data fisiknya 2 Jumlah data peminjam			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Penelitian dan Pengembangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2281
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Monitoring Dan Evaluasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2282
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring

			dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Monitoring dan Evaluasi 2 Diklat Penyusunan Rencana Monitoring dan Evaluasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang monitoring dan evaluasi yang disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Program Pembangunan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2283
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Rencana Tata Ruang Wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana Tata Ruang Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana Tata Ruang Wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana Tata Ruang Wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana Tata Ruang Wilayah.
13 Manajemen Kelitbangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kelitbangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kelitbangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kelitbangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kelitbangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)		
		Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Program Strategi Pembangunan Daerah 2 Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Teknis Penyusunan Dokumen Pembangunan Daerah	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah program pembangunan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2284
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Program Dan Kegiatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2285
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Program 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2286
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Rencana Program Dan Kegiatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2287
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.
12 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan 2 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan yang disiapkan 2 Jumlah analisis/telaah program kegiatan 3 Jumlah data program rencana kerja dan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pranata Teknologi Informasi Komputer
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2288
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Aplikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang di input			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2289
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.
12 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perencanaan Pembangunan 3 Diklat Perencanaan dan Penganggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah konsep penyusunan perencanaan			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan Strategis
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA			2290
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan strategis		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.
12 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Penyusunan Rencana Strategis	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan	-	√	-

	Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah Data dan informasi perencanaan strategis			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2291
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan	-	√	-

	Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2292
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman			

	2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Pengendali Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2293
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengendalian kuantitas dan kualitas teknologi informasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kelitbangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kelitbangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kelitbangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kelitbangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kelitbangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Diklat Transformasi Digital 3 Diklat Teknologi Informasi 4 Diklat Pengintegrasian Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data			

Nama Jabatan	:	Analis Pengelolaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2294
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sumber Daya Alam	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sumber Daya Alam	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sumber Daya Alam; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Alam; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sumber Daya Alam.
12 Manajemen Pertanahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pertanahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pertanahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pertanahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pertanahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Geologi/Teknik Geodesi/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu (SDAT) 2 Diklat Prasarana Sumber Daya Air 3 Diklat Manajemen Sumber Daya Air	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Data Irigasi			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Wilayah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2295
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Rencana Tata Ruang Wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana Tata Ruang Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana Tata Ruang Wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana Tata Ruang Wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana Tata Ruang Wilayah.
13 Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penentuan Prioritas Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur 2 Diklat Geologi Pengembangan Wilayah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisis kewilayahan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2296
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan	-	√	-

	Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Infrastruktur
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2297
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Studi Kelayakan Proyek Infrastruktur 2 Diklat Pemeriksaan Infrastruktur Gedung dan Bangunan 3 Diklat Manajemen	-	√	-

		Infrastruktur 4 Diklat Teknis Pemeliharaan Infrastruktur			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kajian infrastruktur			

Nama Jabatan	:	Analis Rencana Induk Jaringan Transportasi Darat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2298
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rencana induk jaringan transportasi darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Rencana Tata Ruang Wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana Tata Ruang Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana Tata Ruang Wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana Tata Ruang Wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana Tata Ruang Wilayah.
13	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN				

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar Transportasi Darat 2 Diklat Rencana Induk Transportasi Lokal	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan yang disiapkan 2 Jumlah analisis/telaah program kegiatan 3 Jumlah data program rencana kerja dan kegiatan			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2299
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pemanfaatan kawasan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan

			Infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Kawasan 2 Diklat Penyusunan Rencana Pemanfaatan Kawasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kawasan yang masih kosong			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Konservasi Kawasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA			2300
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana konservasi kawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan

			Infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Konversi Sumber Daya Alam dan Ekosistem 2 Diklat Pengelolaan Kawasan Konservasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah daftar kawasan yang perlu diperbaiki			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Perlindungan Dan Pelestarian Kawasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2301
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana perlindungan dan pelestarian kawasan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan

			Infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengeloaan Kawasan Konservasi 2 Diklat Penyusunan Rencana Perlindungan Dan Pelestarian Kawasan 3 Diklat Perlindungan dan Pengamanan Kawasan Pelestarian Alam	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kawasan yang perlu dilindungi			

Nama Jabatan	:	Analis Perumahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2302
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Rencana Tata Ruang Wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana Tata Ruang Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana Tata Ruang Wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana Tata Ruang Wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana Tata Ruang Wilayah.
13 Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Kawasan Perumahan 2 Diklat Manajemen Perumahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase rumah layak huni 2 Persentase permukiman kumuh 3 Persentase peningkatan prasarana perumahan			

Nama Jabatan	:	Analis Tata Ruang
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2303
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12	Rencana Tata Ruang Wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana Tata Ruang Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana Tata Ruang Wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana Tata Ruang Wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana Tata Ruang Wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Tata Ruang Kota 2 Diklat Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional 3 Diklat Tata Ruang Wilayah dan Kawasan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2304
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sumber Daya Alam	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sumber Daya Alam	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sumber Daya Alam; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Alam; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sumber Daya Alam.
12 Manajemen Pertanahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pertanahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pertanahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pertanahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pertanahan.
13 Manajemen Kelitbangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kelitbangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kelitbangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kelitbangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kelitbangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan			

	Ilmu	Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Adaptasi Perubahan Iklim	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen lingkungan 2 Junlah data kualitas lingkungan hidup			

Nama Jabatan	:	Analis Pemanfaatan Ruang
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2305
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Rencana Tata Ruang Wilayah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rencana Tata Ruang Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Rencana Tata Ruang Wilayah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rencana Tata Ruang Wilayah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rencana Tata Ruang Wilayah.
12 Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman.
13 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penataan Ruang 2 Diklat Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional 3 Diklat Sistem Informasi Gegografis (GIS) untuk Rencana Tata Ruang dan Wilayah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen suatu kegiatan 2 Jumlah SK penetapan 3 Jumlah proses pengamanan secara administrasi maupun fisik			

Nama Jabatan	:	Penelaah Dampak Lingkungan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2306
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Lingkungan

			Permukiman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sumber Daya Alam	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sumber Daya Alam	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sumber Daya Alam; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Alam; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sumber Daya Alam.
12 Manajemen Pertanahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pertanahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pertanahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pertanahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pertanahan.
13 Manajemen Kelitbangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kelitbangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kelitbangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kelitbangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kelitbangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kerusakan lingkan 2 Prosentase polusi dari perusahaan			

Nama Jabatan	:	Analis Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2307
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sumber Daya Alam	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sumber Daya Alam	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sumber Daya Alam; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Alam; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sumber Daya Alam.
12 Manajemen Pertanahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pertanahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pertanahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pertanahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pertanahan.
13 Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)		
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Lingkungan Hidup 2 Diklat AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) 3 Diklat Pengelolaan Lingkungan Hidup 4 Diklat Peraturan Lingkungan Hidup	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data kerusakan wilayah			

Nama Jabatan	:	Analis Pengelola Sarana Program
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2308
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan sarana program			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.
12 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1	Jumlah barang inventaris yang dikelola

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi LPSE
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2309
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah naskah dinas tercatat			

Nama Jabatan	:	Pranata Kawasan Konservasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2310
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang kawasan konservasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan

			Infrastruktur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kawasan Konversi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kawasan yg perlu dikonservasi			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2311
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.
12 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perencanaan Pembangunan 3 Diklat Perencanaan dan Penganggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah konsep penyusunan perencanaan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2312
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan	-	√	-

	Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Ekonomi Makro
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2313
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ekonomi makro dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.
12 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.
13 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)		
		Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Analisis Ekonomi Makro 2 Diklat Analisis Kebijakan Fiskal 3 Diklat Analisis Kebijakan Makro Ekonomi dan Regional	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kajian Ekonomi daerah 2 Prosentase tingkat ekonomi masyarakat			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2314
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2315
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 2 Persentase konsep rencana pelaksanaan kegiatan tepat			

Nama Jabatan	:	Analis Peraturan Iklim Usaha
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2316
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peraturan iklim usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.
12 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.
13 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Peraturan Iklim Usaha	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Usaha mikro			

Nama Jabatan	:	Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2317
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2318
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2319
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2320
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2321
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian,	-	√	-

	Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2322
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2323
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2324
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Evaluasi dan Analisis Laporan Keuangan 3 Diklat Analisa Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 4 Diklat Metode dan Teknik Analisis Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-

C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah Data Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD 2 Jumlah Data Penyusunan Laporan Keuangan Keuangan Semesteran dan Triwulanan Daerah			

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2325
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi

Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2326
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah inventaris barang persediaan pakai habis 2 Jumlah dokumen kebutuhan barang inventaris yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2327
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2328
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2329
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2330
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman			

	2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan : Analis Rencana Program Dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2331
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan 2 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan yang disiapkan 2 Jumlah analisis/telaah program kegiatan 3 Jumlah data program rencana kerja dan kegiatan			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2332
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2333
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pranata Sarana Dan Prasarana Diklat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2334
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengaturan sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat an siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sarana dan prasarana diklat yang dikelola 2 Jumlah aduan di bidang sarana dan prasarana diklat			

Nama Jabatan : Pranata Diklat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2335
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Pranata Diklat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase keberhasilan diklat 2 Jumlah kegiatan diklat yang dikelola sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2336
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian,	-	√	-

	Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Diklat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2337
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bagi Penyelenggara Diklat 2 Manajemen Pendidikan dan Pelatihan 3 Kerja Sama Penyelenggaraan Pelatihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan pendidikan dan LATSAR CPNS 2 Jumlah data/bahan pejabat yang memiliki sertifikat diklat struktural			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2338
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Analisa Kebutuhan SDM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisa Kebutuhan SDM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisa Kebutuhan SDM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisa Kebutuhan SDM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisa Kebutuhan SDM.
12 Penataan Pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penataan Pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penataan Pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penataan Pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penataan Pegawai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan	-	√	-

		Pelatihan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah Data dan informasi perencanaan SDM Aparatur			

Nama Jabatan	:	Pengelola Formasi Dan Pengadaan Pegawai
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2339
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah formasi yang dikelola 2 Jumlah kegiatan di bidang pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2340
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2341
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2342
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2343
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan 3 Jumlah arsip surat kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2344
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem informasi kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi / Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perancangan Sistem Informasi Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen rancangan sistem informasi kepegawaian yang disusun 2 Presentase keberhasilan sistem informasi kepegawaian 3 Presentase efektivitas dan efisiensi sistem informasi kepegawaian dengan kebutuhan lapangan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2345
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepegawaian Manajemen PNS 2 Diklat Sistem Administrasi Kepegawaian 3 Diklat Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aplikasi yang ditangani			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2346
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian,	-	√	-

		Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Kompetensi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2347
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.
12 Penilaian Kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian Kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian Kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian Kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian Kompetensi.
13 Penyusunan Standar kompetensi jabatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyusunan Standar kompetensi jabatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Penyusunan Standar kompetensi jabatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Standar kompetensi jabatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Standar kompetensi jabatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)		
		Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara 2 Diklat Basis Kompetensi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisis kompetensi jabatan			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Promosi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2348
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana promosi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penilaian Prestasi Kerja Karyawan dan Promosi Jabatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pegawai yang dikelola 2 Jumlah data jabatan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Jabatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2349
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.
12 Analisa Kebutuhan SDM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisa Kebutuhan SDM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisa Kebutuhan SDM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisa Kebutuhan SDM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisa Kebutuhan SDM.
13 Penyusunan Formasi Pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyusunan Formasi Pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Penyusunan Formasi Pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Formasi Pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Formasi Pegawai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/			

	Ilmu	Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Analis Jabatan 2 Diklat Analis Beban Kerja 3 Diklat Penyusunan Instrumen Analis Jabatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data Kinerja			

Nama Jabatan	:	Perancang Promosi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2350
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang promosi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklar Perancangan Media Promosi 2 Diklat Pembuatan Media Video Promosi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pegawai yang dikelola 2 Jumlah data jabatan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Kinerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2351
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.
12	Penilaian Kinerja Pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian Kinerja Pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian Kinerja Pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian Kinerja Pegawai.
13	Penilaian Kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penilaian Kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Penilaian Kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian Kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian Kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat e-kinerja 2 Diklat Manajemen Kinerja 3 Diklat Pengukuran Kinerja Aparatur Sipil Negara 4 Diklat Peningkatan Kinerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan MONEV penilaian kinerja aparatur jabatan fungsional			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2352
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penilaian Kinerja PNS 2 Diklat Penilaian Kerja dan Karir 3 Diklat Sistem Penilaian Kinerja, SKP, SOP dan Pengembangan Kompetensi ASN 4 Diklat Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan penilaian kinerja pegawai yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Karir
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2353
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.
12	Analisa Kebutuhan SDM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisa Kebutuhan SDM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisa Kebutuhan SDM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisa Kebutuhan SDM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisa Kebutuhan SDM.
13	Penataan Pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penataan Pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Penataan Pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penataan Pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penataan Pegawai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/			

	Ilmu	Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Karir Pegawai Berdasarkan Kompetensi 2 Diklat Manajemen Pengembangan Karir	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisis pengembangan karir 2 Jumlah data jabatan yang terisi 3 Jumlah data bagi PNS yang mengikuti tugas belajar dan izin belajar serta bantuan tugas belajar			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2354
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12 Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2355
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Tugas Belajar Dan Ijin Belajar
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2356
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tugas belajar dan ijin belajar			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah data jabatan yang terisi 3 Jumlah data bagi PNS yang mengikuti tugas belajar dan izin belajar serta bantuan tugas belajar			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Mutasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2357
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana mutasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Mutasi Kepegawaian Daerah 2 Diklat Teknis Mutasi Kepegawaian PNS	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pegawai keluar dan masuk			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2358
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian,	-	√	-

	Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Laporan Hasil Diklat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2359
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan laporan dan penelahaan data obyek kerja di bidang hasil diklat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan Kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan

			Kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan diklat dalam setahun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penyelenggaraan Diklat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2360
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bagi Penyelenggara Diklat 2 Manajemen Pendidikan dan Pelatihan 3 Kerja Sama Penyelenggaraan Pelatihan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan pendidikan dan LATSAR CPNS 2 Jumlah data/bahan pejabat yang memiliki sertifikat diklat struktural			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Pelatihan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2361
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2362
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program penyelenggaraan diklat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan Kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyelenggara Diklat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Analis Diklat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2363
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.
12 Pengembangan Kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Analis Kebutuhan Diklat 2 Diklat Kepegawaian 3 Diklat Analisis Jabatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Data /bahan pejabat yang belum memiliki Sertifikat Diklat 2 Jumlah Data/bahan pendidikan dan LATSAR CPNS

Nama Jabatan	:	Penyusun Program Perencanaan Diklat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2364
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan Kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan Kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Perencanaan Diklat dan Evaluasi Manajemen Diklat 2 Perencanaan Diklat dalam Sistem Kediklatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen program kegiatan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2365
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian,	-	√	-

	Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2366
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2367
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2368
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan 3 Jumlah arsip surat kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2369
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.
12	Penilaian Kinerja Pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian Kinerja Pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian Kinerja Pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian Kinerja Pegawai.
13	Penilaian Kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penilaian Kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Penilaian Kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian Kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian Kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/			

	Ilmu	Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Aparatur 2 Diklat Pengembangan Sumber Daya Manusia 3 Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersedianya SDM yang memadai			

Nama Jabatan	:	Pembina Jasmani Dan Mental
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2370
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pembinaan jasmani dan mental			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Bina Mental dan Kedisiplinan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Daftar orang dengan gangguan mental			

Nama Jabatan	:	Analis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2371
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.
12 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.
13 Penilaian Kinerja Pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penilaian Kinerja Pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Penilaian Kinerja Pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian Kinerja Pegawai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/			

	Ilmu	Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penegakan Disiplin Pegawai 2 Diklat Pembangunan Integritas dan Perubahan Pola Pikir	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Data pelanggaran disiplin			

Nama Jabatan	:	Investigator
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2372
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis, pemeriksaan, dan investigasi terhadap permasalahan yang ditanggani			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.
12 Penilaian Kinerja Pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian Kinerja Pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian Kinerja Pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian Kinerja Pegawai.
13 Penilaian Kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penilaian Kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Penilaian Kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian Kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian Kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang	bidang Hukum/ Psikologi/ Manajemen atau			

	Ilmu	bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Investigator	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data kejadian			

Nama Jabatan	:	Pengelola Disiplin Pegawai
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2373
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang disiplin pegawai			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penilaian Kinerja Pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian Kinerja Pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian Kinerja Pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian Kinerja Pegawai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Disiplin Pegawai Negeri Sipil	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data/bahan penanganan pemberian izin perkawinan dan perceraian PNS 2 Jumlah data/bahan guna pemberian penghargaan satya lencana			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2374
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepegawian,	-	√	-

	Pendidikan dan Pelatihan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pranata Teknologi Informasi Komputer
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PELAKSANA				2375
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Aplikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi komputer yang dikelola 2 Jumlah aduan di bidang teknologi informasi komputer			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2376
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan	-	√	-

		Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2377
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2378
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan	-	√	-

	dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2379
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2380
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2381
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2382
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2383
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2384
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Keuangan	-	√	-

		Daerah 3 Diklat Transaksi Non Tunai 4 Diklat Anggaran Keuangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Keuangan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2385
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2386
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2387
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2388
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman			

	2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman 3 Presentase capaian hasil kegiatan

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2389
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan			

	disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2390
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 2 Persentase konsep rencana pelaksanaan kegiatan tepat			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Anggaran, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2391
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Perencanaan dan Penganggaran 3 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun			

Nama Jabatan	:	Pemeriksa Anggaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Anggaran, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2392
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan 2 Diklat Standardisasi Pemeriksanaan Keuangan Negara	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen anggaran yang diperiksa 2 Presentase keakuratan pemeriksaan anggaran			

Nama Jabatan	:	Analis Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Anggaran, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2393
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Keuangan	-	√	-

		Daerah 3 Diklat Transaksi Non Tunai 4 Diklat Anggaran Keuangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Keuangan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Rekening Pemerintah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Anggaran, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2394
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rekening pemerintah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pembayaran Biaya 2 Diklat Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah 3 Diklat Bendahara Pengeluaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Rekening Pemerintah yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Rekening Pemerintah yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Standar Biaya
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Anggaran, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2395
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standar biaya			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Standar Biaya Umum 2 Diklat Standar Biaya Masukan (SBM) 3 Diklat Standar Biaya Keluaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Standar Biaya yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Standar Biaya yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Verifikator Anggaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Anggaran, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2396
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan 2 Diklat Rekonsiliasi dan Verifikasi Terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD 3 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen usulan atau revisi anggaran yang diverifikasi 2 Presentase keakuratan verifikasi dokumen usulan atau revisi anggaran			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Anggaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Anggaran, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2397
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas terlaksananya penatausahaan kegiatan 2 Jumlah permohonan pengajuan anggaran			

	3 Jumlah pencatatan, penyusunan rencana kegiatan anggaran

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan Anggaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Anggaran, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2398
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perencanaan dan Penganggaran Keuangan 3 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Data dan informasi perencanaan anggaran 2 Jumlah Kajian perencanaan anggaran 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Anggaran, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2399
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Perencanaan dan Penganggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

	menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data dokumen perencanaan 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Anggaran, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2400
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan	-	√	-

	dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2401
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Evaluasi dan	-	√	-

		Analisis Laporan Keuangan 3 Diklat Analisa Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 4 Diklat Metode dan Teknik Analisis Laporan Keuangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Laporan Keuangan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah Kajian Laporan Keuangan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pencairan Dana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2402
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Bendaharawan 2 Diklat Pengelolaan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pembiayaan Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2403
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pembiayaan daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah 2 Diklat Pembiayaan Daerah 3 Diklat Keuangan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase capaian pembiayaan daerah			

Nama Jabatan	:	Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2404
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2405
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2406
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Evaluasi dan	-	√	-

		Analisis Laporan Keuangan 3 Diklat Analisa Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 4 Diklat Metode dan Teknik Analisis Laporan Keuangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Laporan Keuangan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah Kajian Laporan Keuangan 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pencairan Dana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2407
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Bendaharawan 2 Diklat Pengelolaan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2408
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi			

Nama Jabatan	:	Pengolah Daftar Gaji
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2409
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Standar Pelayanan Penggajian dan Tunjangan Kinerja PNS 2 Diklat Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah SP2D Belanja Tidak Langsung 2 Jumlah berkas Rekonsiliasi Data 3 Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2410
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan	-	√	-

	dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2411
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2412
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Analis Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2413
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah 2 Diklat Peningkatan Pendapatan Asli Daerah 3 Diklat Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pendapatan Daerah yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah Kajian Pendapatan Daerah 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pencairan Dana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2414
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Bendaharawan 2 Diklat Pengelolaan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Penerimaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2415
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2416
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2417
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Keuangan	-	√	-

		Daerah 3 Diklat Transaksi Non Tunai 4 Diklat Anggaran Keuangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Keuangan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pelaksanaan Program Dan Anggaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Akuntansi, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2418
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan LAKIP 2 Diklat Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

	Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Akuntansi, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2419
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Akuntansi, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA			2420
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan keuangan 2 Presentase keakuratan data akuntansi			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Akuntansi, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2421
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan	-	√	-

	dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Akuntansi, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2422
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan	-	√	-

		Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Akuntansi, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2423
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Apbd
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Akuntansi, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2424
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat APBD dan Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan realisasi anggaran yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Laporan Realisasi Anggaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Akuntansi, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2425
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan realisasi anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Laporan Realisasi Anggaran yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah Kajian Laporan Realisasi Anggaran 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Akuntansi, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2426
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Evaluasi dan	-	√	-

		Analisis Laporan Keuangan 3 Diklat Analisa Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 4 Diklat Metode dan Teknik Analisis Laporan Keuangan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Laporan Keuangan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah Kajian Laporan Keuangan 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Akuntansi, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2427
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2428
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, ; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan ; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian)	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah inventaris barang persediaan pakai habis 2 Jumlah dokumen kebutuhan barang inventaris yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2429
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2430
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2431
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan	-	√	-

	dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Tuntutan Ganti Rugi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2432
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tuntutan ganti rugi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada

			masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Tuntutatan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) 2 Diklat Pengeloan Keuangan dan Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Tuntutan Ganti Rugi yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Tuntutan Ganti Rugi yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2433
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan

			Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Data Penyusunan Laporan Inventarisasi dan Evaluasi 2 Jumlah Data Usulan Penghapusan BMD			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2434
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2435
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemegang Ijin Penyewa Tanah Dan Inventarisasi Aset Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2436
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemegang ijin penyewa tanah dan inventarisasi aset daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan

			Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanahan/ Administrasi/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Barang dan Aset	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah penyewa 2 Jumlah aset yang ada			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

JABATAN PELAKSANA				2437
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2438
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pelayanan yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2439
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pendaftaran, Pendataan dan Retribusi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2440
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pengelolaan Keuangan 2 Diklat Pedoman Teknis Penatausahaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen retribusi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2441
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2442
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2443
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2444
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
12 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
13 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2445
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2446
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2447
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2448
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2449
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 2 Persentase konsep keakuratan rencana pelaksanaan kegiatan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA			2450
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan SKPD 3 Diklat Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2451
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2452
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Penagihan Pajak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2453
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan pajak			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau			

	Ilmu	bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kebijakan Penagihan Pajak 2 Diklat Strategi Penagihan dengan Wajib Pajak 3 Diklat Jurusita Pajak Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data realisasi penagihan dan penerimaan pajak dan retribusi daerah 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang Penagihan pajak yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 3 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Penagihan pajak yang disusun			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2454
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Penagihan Dan Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2455
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pajak Daerah 2 Diklat Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah 3 Diklat Teknis Pemeriksaan dan Penagihan Pajak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah wajib pajak tertagih 2 Jumlah tagihan 3 Jumlah pelanggaran pajak			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2456
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

	pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Pengelola Pendapatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2457
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase pengelolaan pendapatan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2458
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2459
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, Dan Retribusi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2460
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bidang Pajak dan Retribusi Daerah 2 Diklat Perpajakan Pemerintah Daerah 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Keuangan Pajak dan Retribusi Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen retribusi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Pajak Dan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2461
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.
13	Teknis Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang	bidang Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang			

	Ilmu	relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Optimalisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah 2 Diklat ManajemenPengelolaan Keuangan Pajak dan Retribusi Daerah 3 Diklat Perpajakan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pajak Dan Retribusi Daerah yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pajak Dan Retribusi Daerah yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan : Pengelola Pendapatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2462
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase pengelolaan pendapatan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Analis Pajak Dan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2463
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.
13	Teknis Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang	bidang Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang			

	Ilmu	relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Optimalisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah 2 Diklat ManajemenPengelolaan Keuangan Pajak dan Retribusi Daerah 3 Diklat Perpajakan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pajak Dan Retribusi Daerah yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pajak Dan Retribusi Daerah yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2464
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2465
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah naskah dinas tercatat 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pendapatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2466
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase pengelolaan pendapatan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Analis Penagihan Dan Pengembalian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2467
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan dan pengembalian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.
13	Teknis Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau			

	Ilmu	bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kepabeanan 2 Diklat Penagihan Pembiayaan 3 Diklat Kebijakan Penagihan Pajak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Penagihan Dan Pengembalian yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Penagihan Dan Pengembalian yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Pajak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2468
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah naskah dinas tercatat 2 Jumlah pencatatan dan pendokumentasian obyek pajak yang dilakukan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Penagihan Dan Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2469
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pajak Daerah 2 Diklat Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah 3 Diklat Teknis Pemeriksaan dan Penagihan Pajak	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah wajib pajak tertagih 2 Jumlah tagihan 3 Jumlah pelanggaran pajak			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2470
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Pajak Dan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2471
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12	Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.
13	Teknis Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang	bidang Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang			

	Ilmu	relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Optimalisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah 2 Diklat ManajemenPengelolaan Keuangan Pajak dan Retribusi Daerah 3 Diklat Perpajakan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pajak Dan Retribusi Daerah yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pajak Dan Retribusi Daerah yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan : Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, Dan Retribusi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2472
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bidang Pajak dan Retribusi Daerah 2 Diklat Perpajakan Pemerintah Daerah 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Keuangan Pajak dan Retribusi Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen retribusi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2473
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2474
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data Pendataan, Pemetaan, Dan Penilaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2475
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data pendataan, pemetaan, dan penilaian di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Aplikasi Pendataan Potensi Pajak Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data wajib pajak 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Analis Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2476
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah 2 Diklat Peningkatan Pendapatan Asli Daerah 3 Diklat Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pendapatan Daerah yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pendapatan Daerah yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan : Analis Pajak Dan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2477
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Optimalisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah 2 Diklat ManajemenPengelolaan Keuangan Pajak dan Retribusi Daerah 3 Diklat Perpajakan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pajak Dan Retribusi Daerah yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pajak Dan Retribusi Daerah yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Keuangan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2478
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2479
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keuangan daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pendapatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2480
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase pengelolaan pendapatan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Penerimaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2481
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah naskah dinas tercatat 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2482
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2483
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sumber pendapatan asli daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase pengelolaan pendapatan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pendaftaran, Pendataan dan Retribusi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2484
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bidang Pajak dan Retribusi Daerah 2 Diklat Perpajakan Pemerintah Daerah 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Keuangan Pajak dan Retribusi Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen retribusi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2485
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Penerimaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2486
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah naskah dinas tercatat 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pendapatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2487
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase pengelolaan pendapatan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan	:	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2488
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah 2 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak Dan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2489
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian nota perhitungan pajak dan retribusi daerah di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis

			Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah naskah dinas tercatat 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Monitoring Dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2490
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis

			Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengendalian dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Tentang Sistem Administrasi Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2 Diklat Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Diklat Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi yang dianalisis 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang Monitoring Dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 3 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Monitoring Dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2491
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang	-	√	-

		lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pendaftaran, Pendataan dan Retribusi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2492
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pedoman Teknis Penatausahaan Pendapatan Daerah 2 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen retribusi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2493
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor 2 Diklat Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah barang inventaris yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pendapatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2494
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase pengelolaan pendapatan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Rekonsiliasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2495
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data rekonsiliasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Data Rekonsiliasi 2 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2496
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2497
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah 2 Diklat Peningkatan Pendapatan Asli Daerah 3 Diklat Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pendapatan Daerah yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pendapatan Daerah yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Laporan Kas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2498
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan kas			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Arus Kas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data laporan kas 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2499
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pemeriksa Laporan Dan Transaksi Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2500
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang laporan dan transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis

			Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
12 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
13 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen laporan dan transaksi keuangan yang diperiksa 2 Presentase keakuratan pemeriksaan dokumen laporan dan transaksi keuangan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Layanan Operasional
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2501
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan layanan operasional			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Operasional Pusat Data	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah layanan operasional yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pendapatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2502
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase pengelolaan pendapatan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA			2503
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Perbendaharaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2504
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Verifikasi dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2505
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pelayanan Perpajakan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA				2506
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pelayanan perpajakan di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13 Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Pelayanan Perpajakan 2 Diklat Perpajakan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pranata Teknologi Informasi Komputer
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Keuangan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah

JABATAN PELAKSANA			2507
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Aplikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang teknologi dan informasi yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2508
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Perencanaan dan Penganggaran Keuangan 3 Diklat Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Data dan informasi perencanaan anggaran			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2509
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Program Dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2510
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Program 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2511
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Evaluasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Evaluasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Evaluasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Evaluasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Evaluasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Perencanaan dan Penganggaran 2 Diklat Penyusunan RKA/DPA	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bahan pelaporan yang disusun 2 Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2512
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyelesaian laporan hasil pemeriksaan atau tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelaporan Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelaporan Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelaporan Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelaporan Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelaporan Audit.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Audit.
12 Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Umpan Balik Hasil Audit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan yang dikaji			

	2 Jumlah rekomendasi di bidang penyelesaian laporan hasil pemeriksaan atau tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi yang disusun

Nama Jabatan : Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2513
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelaporan Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelaporan Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelaporan Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelaporan Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelaporan Audit.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Audit.
12 Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Umpan Balik Hasil Audit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK 2 Diklat Penyusunan Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan hasil pemeriksaan yang dikaji 2 Jumlah rekomendasi di bidang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan yang disusun			

Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2514
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Review	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Review	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Review; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Review; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Review.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi

11	Evaluasi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Evaluasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Evaluasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Evaluasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Evaluasi.
12	Pemantauan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemantauan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemantauan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemantauan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemantauan.
13	Pelaporan Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelaporan Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pelaporan Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelaporan Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelaporan Audit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Monitoring dan Evaluasi	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi yang dianalisis			

Nama Jabatan : Analis Laporan Hasil Audit
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2515
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil audit			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Audit.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Risiko	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Risiko	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Risiko; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Risiko; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Risiko.
12 Standar Kinerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Kinerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Kinerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Kinerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Kinerja.
13 Audit SDM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Audit SDM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Audit SDM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Audit SDM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Audit SDM.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Pemberkasan dan Penulisan Pelaporan Hasil Audit 2 Diklat Laporan Hasil Audit 3 Diklat Etika dan Kepribadian Auditor Kertas Kerja Audit dan Laporan Hasil Audit Kinerja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil audit 2 Jumlah kegiatan analisa Laporan Hasil Audit yang dikaji			

Nama Jabatan : Analis Evaluasi Audit
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2516
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang evaluasi audit			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Audit.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Risiko	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Risiko	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Risiko; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Risiko; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Risiko.
12 Standar Kinerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Kinerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Kinerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Kinerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Kinerja.
13 Audit SDM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Audit SDM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Audit SDM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Audit SDM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Audit SDM.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Analisis Pemecahan Masalah 2 Diklat Analisis Keputusan 3 Diklat Analisis Persoalan Potensial 4 Diklat Analisis Situasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah audit yang dievaluasi			

Nama Jabatan : Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2517
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data tindak lanjut pemeriksaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelaporan Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelaporan Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelaporan Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelaporan Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelaporan Audit.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Audit.
12 Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Umpan Balik Hasil Audit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi 4 Diklat Teknis Analisia dan Tindaklanjut Hasil	-	√	-

		Pemeriksaan			
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pemeriksaan 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2518
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2519
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2520
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal	-	√	-

	Pemerintah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2521
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12 Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Pengembangan Karir
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2522
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan

			kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengembangan Karir	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2523
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Inspektorat Pembantu Wilayah V, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2524
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Kinerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Kinerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Kinerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Kinerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Kinerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Audit SDM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Audit SDM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Audit SDM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Audit SDM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Audit SDM.
12 Manajemen Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Audit.
13 Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Umpan Balik Hasil Audit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pengawasan Strategis 2 Diklat Pengawasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Inspektorat Pembantu Wilayah V, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2525
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal	-	√	-

	Pemerintah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Inspektorat Pembantu Wilayah I, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2526
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Kinerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Kinerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Kinerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Kinerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Kinerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Audit SDM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Audit SDM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Audit SDM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Audit SDM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Audit SDM.
12 Manajemen Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Audit.
13 Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Umpan Balik Hasil Audit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pengawasan Strategis 2 Diklat Pengawasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Inspektorat Pembantu Wilayah I, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2527
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal	-	√	-

	Pemerintah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Inspektorat Pembantu Wilayah II, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2528
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Kinerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Kinerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Kinerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Kinerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Kinerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Audit SDM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Audit SDM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Audit SDM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Audit SDM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Audit SDM.
12 Manajemen Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Audit.
13 Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Umpan Balik Hasil Audit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pengawasan Strategis 2 Diklat Pengawasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Inspektorat Pembantu Wilayah II, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2529
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal	-	√	-

	Pemerintah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Inspektorat Pembantu Wilayah III, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2530
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Kinerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Kinerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Kinerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Kinerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Kinerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Audit SDM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Audit SDM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Audit SDM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Audit SDM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Audit SDM.
12 Manajemen Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Audit.
13 Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Umpan Balik Hasil Audit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pengawasan Strategis 2 Diklat Pengawasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Inspektorat Pembantu Wilayah III, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2531
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal	-	√	-

	Pemerintah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Inspektorat Pembantu Wilayah IV, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2532
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Kinerja	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Kinerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Kinerja; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Kinerja; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Kinerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Audit SDM	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Audit SDM	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Audit SDM; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Audit SDM; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Audit SDM.
12 Manajemen Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Audit.
13 Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Umpan Balik Hasil Audit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Umpan Balik Hasil Audit; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Umpan Balik Hasil Audit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pengawasan Strategis 2 Diklat Pengawasan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal Pemerintah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Inspektorat Pembantu Wilayah IV, Inspektorat

JABATAN PELAKSANA				2533
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengawasan Internal	-	√	-

	Pemerintah atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2534
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2535
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2536
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan	-	√	-

		Politik atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2537
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2538
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun 2 Persentase laporan keuangan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2539
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2540
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2541
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2542
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan			

	penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2543
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2544
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase konsep rencana program dan kegiatan tepat waktu 2 Persentase konsep rencana pelaksanaan kegiatan tepat			

Nama Jabatan	:	Analis Wawasan Kebangsaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2545
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wawasan kebangsaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Dasar Bela Negara 2 Diklat Integritas dan Wawasan Kebangsaan 3 Diklat Penguatan Wawasan Kebangsaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Wawasan Kebangsaan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman			

	2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Wawasan Kebangsaan yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA			2546
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan organisasi

			kemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2547
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Ideologi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2548
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ideologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan terorisme			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan

			Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penguatan Ketahanan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Ketahanan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Ketahanan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Ketahanan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Ketahanan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pembinaan Ideologi Pancasila	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang ideologi yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang ideologi yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2549
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan	-	√	-

		Politik atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyuluh Pemilihan Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Politik Dalam Negeri, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2550
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan dan penyusunan laporan di bidang pemilihan umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Pendidikan dan Budaya

			Politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penguatan Demokrasi Indonesia	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Demokrasi Indonesia	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Demokrasi Indonesia; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Demokrasi Indonesia; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Demokrasi Indonesia.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pemilu 2 Diklat Tata Kelola Pemilu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah masyarakat yang menerima penyuluhan terkait pemilihan umum 2 Jumlah kegiatan di bidang penyuluhan pemilihan umum yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Bahan Demokratisasi Dan Pemilu
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Politik Dalam Negeri, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2551
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang demokratisasi dan pemilu			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Pendidikan dan Budaya

			Politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penguatan Demokrasi Indonesia	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Demokrasi Indonesia	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Demokrasi Indonesia; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Demokrasi Indonesia; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Demokrasi Indonesia.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pemilu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen Bahan Demokratisasi Dan Pemilu yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Politik Dalam Negeri, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2552
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan organisasi

			kemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Politik Dalam Negeri, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2553
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan	-	√	-

		Politik atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Pemilihan Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Politik Dalam Negeri, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA			2554
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemilihan umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan

			Pendidikan dan Budaya Politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penguatan Demokrasi Indonesia	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Demokrasi Indonesia	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Demokrasi Indonesia; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Demokrasi Indonesia; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Demokrasi Indonesia.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar Tata Kelola Pemilu 2 Diklat Manajemen Pemilu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pemilihan Umum yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pemilihan Umum yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pranata Pemilu
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Politik Dalam Negeri, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2555
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan dan evaluasi hasil kerja perencanaan dan pelaksanaan pemilu			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Pendidikan dan Budaya Politik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Pendidikan dan Budaya

			Politik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penguatan Demokrasi Indonesia	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Demokrasi Indonesia	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Demokrasi Indonesia; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Demokrasi Indonesia; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Demokrasi Indonesia.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar Tata Kelola Pemilu	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pelaksanaan pemilu yang dikelola 2 Jumlah aduan terkait pemilu yang ditangani 3 Presentase keberhasilan pemilu			

Nama Jabatan	:	Analis Ketahanan Ekonomi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2556
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ketahanan ekonomi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan

			Organisasi Kemasyarakatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penguatan Ketahanan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Ketahanan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Ketahanan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Ketahanan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Ketahanan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Ekonomi Keluarga 2 Diklat Online Marketing 3 Diklat Pengantar Ekonomi Regional 4 Diklat Peningkatan Pendapatan Keluarga	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Ketahanan Ekonomi yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Ketahanan Ekonomi yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Ketahanan Budaya
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2557
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketahanan budaya			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan

			Organisasi Kemasyarakatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penguatan Ketahanan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Ketahanan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Ketahanan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Ketahanan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Ketahanan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketahanan Budaya dan Globalisasi 2 Diklat Bela Negara	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Ketahanan Budaya yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Ketahanan Budaya yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Kehidupan Agama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2558
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kehidupan agama			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan

			Organisasi Kemasyarakatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Filsafat Islam/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penggerak Penguatan Moderasi 2 Diklat Pembangunan Bidang Agama 3 Diklat Moderasi Beragama dan Nasionalisme/Kerukunan Umat Beragama	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Kehidupan Agama yang dilaksanakan dan dikelola sesuai			

	pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Kehidupan Agama yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2559
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan

			organisasi kemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pemandu Kerukunan Umat Beragama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2560
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pembinaan kerukunan umat beragama			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan

			Organisasi Kemasyarakatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
12 Penguatan Ketahanan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Ketahanan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Ketahanan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Ketahanan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Ketahanan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kerukunan Umat Beragama	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-

C	Pengalaman Kerja		-	√	-
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan terkait kerukunan umat beragama yang dikelola 2 Jumlah konflik antar umat beragama yang ditangani			

Nama Jabatan	:	Analis Organisasi Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA			2561
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan

			Organisasi Kemasyarakatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penguatan Ketahanan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Ketahanan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Ketahanan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Ketahanan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Ketahanan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Organisasi Kemasyarakatan 2 Diklat Manajemen Organisasi 3 Diklat Manajemen Penyelenggaraan Program Pelatihan Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Organisasi Masyarakat yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Organisasi Masyarakat yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Analis Kelembagaan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2562
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan

			Organisasi Kemasyarakatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penguatan Ketahanan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Ketahanan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Ketahanan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Ketahanan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Ketahanan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penguatan Kelembagaan 2 Diklat Pengembangan Kelembagaan dan Koordinasi 3 Diklat Analis Pemberdayaan Kelembagaan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Kelembagaan Masyarakat yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Kelembagaan Masyarakat yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2563
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan	-	√	-

		Politik atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data Kelembagaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2564
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan

			Organisasi Kemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data kelembagaan 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2565
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Konflik Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Konflik Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Konflik Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Konflik Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Konflik Sosial.
12 Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan.
13 Penguatan Ketahanan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penguatan Ketahanan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Penguatan Ketahanan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Ketahanan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Ketahanan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Analisis Strategi Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat 2 Diklat Pengawasan Pemilu	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumentasi Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) 2 Jumlah bahan pembinaan dan pengawasan 3 Jumlah pelaksanaan jaringan komunikasi dengan segenap lapisan masyarakat			

Nama Jabatan	:	Analis Intelijen
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2566
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang intelijen			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebijakan Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kemampuan Intelijen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kemampuan Intelijen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kemampuan Intelijen; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kemampuan Intelijen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kemampuan Intelijen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Hukum/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar Intelijen Pemasyarakatan 2 Diklat Dasar di Bidang Intelijen dan Kewaspadaan Dini 3 Diklat Inteligence Media Management 4 Diklat Teknik Intelijen	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang intelijen yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang intelijen yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Administrasi Intelijen
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2567
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen intelijen dan melakukan pengiriman bahan keterangan atau produk intelijen hingga sampai ke user			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi/Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Dasar Intelijen	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2568
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan	-	√	-

		Politik atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Keamanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2569
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keamanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Konflik Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Konflik Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Konflik Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Konflik Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Konflik Sosial.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan.
12	Penguatan Ketahanan Sosial	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penguatan Ketahanan Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penguatan Ketahanan Sosial; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penguatan Ketahanan Sosial; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penguatan Ketahanan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	bidang Hukum/ Pemerintahan/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Keamanan Siber 2 Diklat Respon Insiden Keamanan Siber 3 Diklat Basic Cyber Security	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

	pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Prosentase wilayah rawan kejahatan 2 Presentase penyelesaian penanganan konflik 3 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang keamanan nasional dan penanganan konflik yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Keamanan Dan Ketertiban
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2570
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Keamanan dan Ketertiban	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang dikelola 2 Presentase keakuratan data yang dikelola 3 Jumlah laporan yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JABATAN PELAKSANA				2571
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2572
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

	pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan	:	Bendahara
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA			2573
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2574
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2575
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2576
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2577
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi keuangan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA			2578
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12	Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13	Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			

	Ilmu	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan	:	Pengelola Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2579
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelaksanaan Anggaran 2 Diklat Anggaran Keuangan Pemerintah 3 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan capaian kinerja 2 Jumlah dokumen kegiatan dan anggaran yang			

	diverifikasi dan disusun

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA			2580
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA			2581
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2582
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-

D	Pangkat	Penata Muda (III/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pedoman

Nama Jabatan	:	Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2583
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas SPJ, yang diverifikasi 2 Jumlah pencatatan berkas SPJ ke buku register yang diverifikasi			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA			2584
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Program Dan Kegiatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2585
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Program 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2586
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan			

	disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja

Nama Jabatan	:	Penyuluh Bencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2587
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang bencana			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Logistik Bencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Logistik Bencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Logistik Bencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Logistik Bencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Logistik Bencana.
12 Manajemen Shelter	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Shelter	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Shelter; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Shelter; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Shelter.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyuluh Mitigasi Bencana 2 Diklat Kebencanaan Manajemen Pencagahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data/bahan hasil penyuluhan 2 Presentase capaian informasi penyuluhan kepada masyarakat 3 Jumlah kegiatan terkait penyuluhan bencana yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2588
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2589
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Logistik Bencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Logistik Bencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Logistik Bencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Logistik Bencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Logistik Bencana.
12 Manajemen Shelter	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Shelter	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Shelter; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Shelter; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Shelter.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pencegahan dan Mitigasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data bahaya/ancaman bencana 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2590
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Petugas Teknologi dan Informasi / Pusdatin
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2591
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Aplikasi Berbasis Web 2 Diklat Informasi dan Komunikasi Bagi Aparatur Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang teknologi dan informasi yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kedaruratan dan Logistik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2592
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Analis Bencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kedaruratan dan Logistik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA			2593
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Logistik Bencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Logistik Bencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Logistik Bencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Logistik Bencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Logistik Bencana.
12 Manajemen Shelter	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Shelter	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Shelter; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Shelter; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Shelter.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bidang Kebencanaan 2 Diklat General Management & Soft Skills, Geodesi Geomatika	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan	-	√	-

	Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data wilayah rawan bencana 2 Jumlah rekomendasi kegiatan analisis bencana			

Nama Jabatan	:	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kedaruratan dan Logistik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2594
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Logistik Bencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Logistik Bencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Logistik Bencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Logistik Bencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Logistik Bencana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja 3 Jumlah laporan pengadaan logistik tanggap darurat			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Kedaruratan dan Logistik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2595
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2596
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan kajian di bidang bencana alam			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana Alam	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah penerima bantuan rehabilitasi dan rekontruksi pada saat pasca bencana 2 Jumlah prasarana dan sarana umum yang diperbaiki 3 Jumlah kompetensi/keahlian sumber daya manusia pemangku kepentingan penanganan pasca bencana			

Nama Jabatan	:	Pengolah Data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2597
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pranata Bencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2598
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang Bencana			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Logistik Bencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Logistik Bencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Logistik Bencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Logistik Bencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Logistik Bencana.
12 Manajemen Shelter	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Shelter	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Shelter; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Shelter; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Shelter.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Bencana 2 Diklat Teknis Pranata Bencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub	-	√	-

	Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan			
D Pangkat	Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah titik rawan bencana yang ditangani 2 Presentase penanganan bencana			

Nama Jabatan	:	Analis Mitigasi Bencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2599
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
			1.2	Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi;
			1.3	Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim
			1.2	Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
			1.3	Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
			1.2	Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
			1.3	Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Logistik Bencana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Logistik Bencana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Logistik Bencana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Logistik Bencana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Logistik Bencana.
12 Manajemen Shelter	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Shelter	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Shelter; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Shelter; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Shelter.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Mitigas Bencana Gempa Bumi dan Tsunami 2 Diklat Mitigasi Bencana Gunungapi 3 Diklat Penanggulangan Bencana Alam 4 Diklat Manajemen Bencana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah	-	√	-

		menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah data daerah rawan bencana 2 Jumlah data rekomendasi mitigasi bencana			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JABATAN PELAKSANA				2600
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 1.2 1.3	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 1.2 1.3	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 1.2 1.3	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan	-	√	-

		Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengawas Resi Gudang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang resi gudang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Pergudangan 2 Diklat Sistem Resi Gudang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen di bidang resi gudang yang diawasi dan ditelaah			

Nama Jabatan : Operator Mesin
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas 2 Diklat K3 Operator Mesin	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah mesin yang dioperasikan 2 Jumlah mesin yang dilakukan pemeriksaan			

Nama Jabatan : Pemeriksa Kelistrikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang kelistrikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Pelatihan Pemeriksaan Instalasi Tenaga Listrik 2 Diklat K3	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang elektronika	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah jaringan listrik yang diperiksa			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah surat yang dikelola 3 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip			

Nama Jabatan : Pengelola Bangunan Gedung
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kerjasama Pemeliharaan Sarana & Prasarana 2 Diklat Manajemen Pengelolaan Gedung 3 Diklat Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung dan Sarana Penunjang	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan di bidang bangunan gedung yang disusun tepat waktu 2 Jumlah bangunan gedung yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Limbah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan limbah di bidang industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Infrastruktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Infrastruktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Infrastruktur.
12 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan B3 dan Limbah B3+ 2 Diklat Pengelolaan Limbah 3 Diklat Pengolahan dan Penangangan Limbah B3 4 Diklat Pengolahan Limbah Cair dan	-	√	-

		Limbah Rumah Sakit			
	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Unit Layanan Pengadaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelaksanaan Pengadaan Barang dan

				Jasa.
11	Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa.
12	SIM Pengadaan Barang dan Jasa	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur SIM Pengadaan Barang dan Jasa	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, SIM Pengadaan Barang dan Jasa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan SIM Pengadaan Barang dan Jasa; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat SIM Pengadaan Barang dan Jasa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Diklat Teknis Unit Layanan Pengadaan	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau	-	√	-

		bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Teknisi air
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan sarana air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknisi Air 2 Diklat K3	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sarana air yang dikelola			

Nama Jabatan : Teknisi mesin
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Operator Mesin Produksi dan Perkakas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah mesin yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola kendaraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Kendaraan Dinas	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kendaraan yang dikelola 2 Jumlah aduan kendaraan			

Nama Jabatan : Teknisi Peralatan, Listrik Dan Elektronika
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Umum, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Perawatan Listrik dan Elektronika	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah jaringan listrik yang dikelola 2 Jumlah peralatan dan elektronika yang dirawat dan dikelola			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
12	Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
13	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan : Verifikator Anggaran/Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
12 Penyusunan Rancangan APBD	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Rancangan APBD	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Rancangan APBD; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Rancangan APBD.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan 2 Diklat Rekonsiliasi dan Verifikasi Terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD 3 Diklat Verifikasi Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	√	-

		pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen usulan atau revisi anggaran yang diverifikasi 2 Presentase keakuratan verifikasi dokumen usulan atau revisi anggaran			

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan keuangan 2 Presentase keakuratan data akuntansi			

Nama Jabatan : Pengelola Pendapatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

				Daerah.
11	Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13	Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/			

	Ilmu	Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase pengelolaan pendapatan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data penerimaan dan pengeluaran 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

				Daerah.
11	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
12	Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
13	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau			

	Ilmu	bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan 2 Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi keuangan triwulan 3 Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu 2 Jumlah Laporan SPP/SPM Gaji yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Pendapatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

				Daerah.
11	Pengendalian Kas Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Kas Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian Kas Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Kas Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Kas Daerah.
12	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
13	Teknis Perbendaharaan Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknis Perbendaharaan Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Teknis Perbendaharaan Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Perbendaharaan Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Perbendaharaan Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/			

	Ilmu	Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Keuangan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase pengelolaan pendapatan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

			secara tepat Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
11 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.
12 Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Keuangan Daerah 3 Diklat Transaksi Non Tunai 4 Diklat Anggaran Keuangan	-	√	-

	Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Keuangan yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perencanaan Kebutuhan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Kebutuhan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Perencanaan Kebutuhan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Kebutuhan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Barang dan Aset 2 Diklat Pengelolaan Barang Milik Negara 3 Diklat Manajemen Barang Milik Negara	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Barang Milik Negara	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang barang milik negara yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan : Pengelola keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Keuangan 3 Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah dan Proses Akuntansi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesekretariatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas pengelolaan Belanja 2 Jumlah pengelolaan data dan gaji pegawai			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun			

Nama Jabatan : Pengolah data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Penyusun rencana kegiatan dan anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bagian Keuangan, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perencanaan dan Informasi, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi

			perencanaan dan anggaran.
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis (Perencanaan dan Pengendalian) 2 Diklat Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah 3 Diklat Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman 2 Jumlah data dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan sesuai			

	pedoman

Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perencanaan dan Informasi, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Analis Kebijakan Ekonomi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analis Kebijakan Ekonomi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analis Kebijakan Ekonomi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analis Kebijakan Ekonomi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analis Kebijakan Ekonomi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Kelitbangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kelitbangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kelitbangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kelitbangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kelitbangan.
12 Manajemen Strategi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Strategi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Strategi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategi.
13 Manajemen Pemerintahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Pemerintahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Jurnalistik 2 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pemuatan 2 berita/ADV (media cetak dan elektronik) 3 Jumlah peliputan			

Nama Jabatan	:	Pranata Teknologi Informasi Komputer
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perencanaan dan Informasi, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Pengelolaan Keuangan

			Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Aplikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang teknologi dan informasi yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Analis Pelayanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perencanaan dan Informasi, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder

				secara tepat Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11	Implementasi Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Implementasi Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Implementasi Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Implementasi Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Implementasi Kebijakan Publik.
12	Advokasi Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Advokasi Kebijakan Publik; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Publik; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Publik.
13	Manajemen Strategis	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Strategis	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Manajemen Strategis; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Strategis; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Strategis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
		Bidang	Bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain			

	Ilmu	yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelayanan Publik 2 Diklat Pelayanan Informasi Publik 3 Diklat Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik 4 Diklat Pelayanan Prima	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi di bidang pelayanan yang disusun			

Nama Jabatan	:	Pengolah data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perencanaan dan Informasi, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Pengelola Layanan Kehumasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perencanaan dan Informasi, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kehumasan dan Keprotokolan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kehumasan dan Keprotokolan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kehumasan dan Keprotokolan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kehumasan dan Keprotokolan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kehumasan 2 Diklat Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang kehumasan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kehumasa yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bagian Perencanaan dan Informasi, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pramu Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan di bidang laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Kalibrasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kalibrasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Kalibrasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kalibrasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kalibrasi Peralatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Laboratorium	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan laboratorium yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Penata Rontgen
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang rontgen		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Keterampilan Teknik Radiologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Keterampilan Teknik Radiologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Keterampilan Teknik Radiologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Keterampilan Teknik Radiologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Keterampilan Teknik Radiologi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Pelayanan Radiologi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Pelayanan Radiologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Pelayanan Radiologi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Radiologi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Pelayanan Radiologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Radioterapi/Teknik Radiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Keselamatan Radiasi 2 Pelatihan Radiologi 3 Pelatihan Manajemen Radiologi Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang radiologi	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang radiologi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Gudang Farmasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah naskah dinas tercatat 2 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Rekam Medis Dan Informasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Laboratorium	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Laboratorium	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Laboratorium; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Laboratorium; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Laboratorium.
12 Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Sistem Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola 2 Jumlah pelaporan rekam medis 3 Jumlah Surat Elegibilitas Pelayanan pasien yang diterbitkan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Kesehatan 3 Diklat Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar 2 Persentase fasilitas pelayanan kesehatan dengan jenis tenaga kesehatan sesuai standar			

Nama Jabatan	:	Pengelola Penataan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen sarana dan prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen sarana dan prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen sarana dan prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen sarana dan prasarana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen asset	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen asset	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen asset; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen asset; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen asset.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penataan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2 Diklat Sarana dan Prasarana	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sarana dan prasarana yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Analis Alat Dan Obat Kontrasepsi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang alat dan obat kontrasepsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengendalian dan Pendistribusian Alat/Obat Kontrasepsi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian dan Pendistribusian Alat/Obat Kontrasepsi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengendalian dan Pendistribusian Alat/Obat Kontrasepsi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian dan Pendistribusian Alat/Obat Kontrasepsi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian

			dan Pendistribusian Alat/Obat Kontrasepsi.
11 Analisis data kebutuhan alat/obat kontrasepsi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis data kebutuhan alat/obat kontrasepsi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Analisis data kebutuhan alat/obat kontrasepsi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Analisis data kebutuhan alat/obat kontrasepsi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Analisis data kebutuhan alat/obat kontrasepsi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pelayanan Alat dan Obat Kontrasepsi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan Masyarakat	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang Alat Dan Obat Kontrasepsi yang dilaksanakan dan dikelola sesuai pedoman 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Alat Dan Obat Kontrasepsi yang disusun 3 Presentase capaian hasil kegiatan			

Nama Jabatan	:	Akupunturis
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan terapis kepada pasien dengan menggunakan metode akunpuntur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Landasan ilmiah ilmu biomedis dan ilmu akupunktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Landasan ilmiah ilmu biomedis dan ilmu akupunktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Landasan ilmiah ilmu biomedis dan ilmu akupunktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Landasan ilmiah ilmu biomedis dan ilmu akupunktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Landasan ilmiah ilmu biomedis dan

				ilmu akupunktur.
11	Keterampilan Akupunktur Terapis	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Keterampilan Akupunktur Terapis	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Keterampilan Akupunktur Terapis; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Keterampilan Akupunktur Terapis; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Keterampilan Akupunktur Terapis.
12	Pengelolaan Pelayanan Akupunktur	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Pelayanan Akupunktur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Pelayanan Akupunktur; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Akupunktur; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Pelayanan Akupunktur.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang Rehabilitasi Medik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	1 Pelatihan Akupuntur Medik 2 Pelatihan Akupuntur dan Herbal	-	√	-
		Fungsional	-	-	-	-
C	Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang akupuntur	-	√	-
D	Pangkat		Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan akupunturis yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Binatu Rumah Sakit
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Manajemen Pengelolaan Instalasi/Unit Laundry/Linen Rumah Sakit 2 Diklat Teknik Operasional Pengelolaan Laundry di Rumah Sakit	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah linen kotor yang dikelola 2 Jumlah keluhan terhadap kebersihan linen			

Nama Jabatan	:	Pengolah data
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen kebencanaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen kebencanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen kebencanaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen kebencanaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Metode Penelitian dan Pengolahan Data 4 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana) atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan	:	Juru Rawat Jenazah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Standar Prosedur Layanan Jenazah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standar Prosedur Layanan Jenazah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Standar Prosedur Layanan Jenazah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standar Prosedur Layanan Jenazah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standar Prosedur Layanan

			Jenazah.
11 Evaluasi Mutu Pelayanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Evaluasi Mutu Pelayanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Evaluasi Mutu Pelayanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Evaluasi Mutu Pelayanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Evaluasi Mutu Pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Pelatihan Tata Cara Pengurusan Jenazah 2 Pelatihan Manajemen Kamar Jenazah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan perawatan jenazah yang dilakukan 2 Jumlah jenazah yang dirawat			

Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Program Gizi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program gizi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Gizi Seimbang 2 Diklat Manajemen Gizi dan Asupan Makanan 3 Diklat Program Gizi Remaja	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data rencana program dan kegiatan yang dikelola 2 Jumlah Bumil KEK dapat PMT 3 Jumlah bayi kurang 6 bulan mendapat ASI Ekslusif			

Nama Jabatan	:	Pranata Jamuan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Pranata Jamuan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan jamuan yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap kualitas jamuan			

Nama Jabatan	:	Pengolah Makanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Mengidentifikasi Bahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengidentifikasi Bahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Mengidentifikasi Bahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengidentifikasi Bahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengidentifikasi Bahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mengidentifikasi Peralatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengidentifikasi Peralatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Mengidentifikasi Peralatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengidentifikasi Peralatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengidentifikasi Peralatan.
12 Prosedur K3	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Prosedur K3	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Prosedur K3; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Prosedur K3; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Prosedur K3.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Pelatihan Pengelolaan Higiene Sanitasi Makanan 2 Pelatihan Pengolahan Produk Makanan Berbahan Dasar Ikan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang pengolahan makanan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sajian makanan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Poliklinik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis, RSD KRMT Wongsonegoro

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang poliklinik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata Kelola Promosi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Promosi Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Promosi Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Promosi Kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Pusat Layanan Kesehatan.
12 Farmasi dan Manmin	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi dan Manmin	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Farmasi dan Manmin; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi dan Manmin; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi dan Manmin.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Farmasi/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bidang Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik 2 Diklat Pengelolaan Program-Program Kesehatan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang kesehatan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan poliklinik yang dilakukan			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknisi perencanaan dan anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknisi perencanaan dan anggaran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknisi perencanaan dan anggaran; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknisi perencanaan dan

			anggaran.
11 Penyusunan Renja dan Renstra	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Renja dan Renstra	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Renja dan Renstra; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Renja dan Renstra; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Renja dan Renstra.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja 2 Diklat Penyusunan Program Kegiatan RKA-SKPD 3 Diklat Perencanaan Anggaran	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun 2 Jumlah laporan capaian kinerja			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Diklat Penyusun Laporan Keuangan Instansi Pemerintah 3 Diklat Kompetensi Penanggungjawab Penyusun Laporan Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang	-	√	-

		Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu 2 Keakuratan penyusunan laporan keyangan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2 Diklat Peningkatan Kualitas dan Profesionalitas Bendahara 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 2 Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 3 Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Daftar Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Tata kelola keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata kelola keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata kelola keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata kelola keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata kelola keuangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Standar Pelayanan Penggajian dan Tunjangan Kinerja PNS 2 Diklat Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset

			Daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Diklat Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah 3 Diklat Manajemen Aset Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang 2 Jumlah laporan mutasi aset yang diolah 3 Jumlah laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan 2 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekapitulasi data keuangan yg tersusun			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Administrasi Kepegawaian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Administrasi Kepegawaian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Administrasi Kepegawaian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Administrasi Kepegawaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyusunan formasi pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan formasi pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan formasi pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan formasi pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan formasi pegawai.
12 Penilaian kinerja pegawai	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian kinerja pegawai	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penilaian kinerja pegawai; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian kinerja pegawai.
13 Pengembangan kompetensi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan kompetensi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme Pengembangan kompetensi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan kompetensi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan kompetensi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelola Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Administrasi Kepegawaian 4 Diklat Kepegawaian	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah berkas kepegawaian yang diproses 2 Jumlah data kepegawaian yang dikelola 3 Jumlah laporan kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pembangunan kelurahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pembangunan kelurahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pembangunan kelurahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pembangunan kelurahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pembangunan kelurahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi informasi yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Sekretariat, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Pemerintahan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan Kelurahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bidang Administrasi Pemerintahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Pemerintahan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pembinaan dan Pemberdayaan organisasi sosial kemasyarakatan dan karangtaruna	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pemberdayaan organisasi sosial kemasyarakatan dan karangtaruna	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pemberdayaan organisasi sosial kemasyarakatan dan karangtaruna; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pemberdayaan organisasi sosial kemasyarakatan dan karangtaruna; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pemberdayaan organisasi sosial kemasyarakatan dan karangtaruna.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data kelembagaan yang diolah 2 Presentase keakuratan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Pemerintahan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan Kelurahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Pengelola Pengendalian, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Seksi Pembangunan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen pembangunan kelurahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen pembangunan kelurahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen pembangunan kelurahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen pembangunan kelurahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen pembangunan kelurahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Pembangunan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang	-	√	-

		relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Pembangunan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Manajemen Pembangunan Kesejahteraan Sosial 3 Diklat Kesejahteraan Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna; 1.3. Mampu memberikan

			informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Karangtaruna.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan Kelurahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Program-Program Kesehatan 2 Diklat Kesehatan Masyarakat	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengolah Data Penyuluhan Dan Layanan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan Kelurahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data layanan informasi 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan Kelurahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Komputer tingkat dasar 2 Diklat Teknis Verifikasi dan Pengelolaan Data 3 Diklat Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data pelayanan yang diolah 2 Presentase keakuratan data yang diolah			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Ketertiban
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan Kelurahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketertiban Umum 2 Diklat Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan	:	Pengelola Data Keamanan Dan Ketertiban
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan	:	-
Unit Organisasi	:	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Kamtibmas	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Kamtibmas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pengelolaan Kamtibmas; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Kamtibmas; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Kamtibmas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Pengelolaan Data Keamanan dan Ketertiban	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data kemanan dan ketertiban yang dikelola 2 Jumlah laporan di bidang data kemanan dan ketertiban yang disusun tepat waktu 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Kelurahan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tata Kelola Keuangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Tata Kelola Keuangan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tata Kelola Keuangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tata Kelola Keuangan.
12 Teknis Akuntansi Pemerintah	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknis Akuntansi Pemerintah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknis Akuntansi Pemerintah; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknis Akuntansi Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan 2 Diklat Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan 3 Diklat Keuangan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum	-	√	-

		atau bidang lain yang relevan			
D	Pangkat	Pengatur (II/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU 2 Jumlah laporan keuangan yang dikelola dan disusun 3 Presentase keakuratan data yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Kelurahan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan Kelurahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah teknologi informasi yang dikelola 2 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan 3 Jumlah keluhan terhadap penggunaan teknologi informasi			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Kelurahan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Kelurahan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan Kelurahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Bidang Administrasi Pemerintahan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Kelurahan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Sarana dan Prasarana	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Sarana dan Prasarana	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Sarana dan Prasarana.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan 2 Jumlah dokumen inventaris barang			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Kelurahan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Kearsipan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Kearsipan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Tata Persuratan dan Kearsipan	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja			-	√	-
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip 2 Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan 3 Jumlah dokumen administrasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Kelurahan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Manajemen Pembangunan Kesejahteraan Sosial 3 Diklat Kesejahteraan Sosial	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

Nama Jabatan : Pengelola Ketertiban
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : -
Unit Organisasi : Kelurahan, Kecamatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pemerintahan Kelurahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pemerintahan Kelurahan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pemerintahan Kelurahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	1 Diklat Ketertiban Umum 2 Diklat Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	√	-
	Fungsional	-	-	-	-
C Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana Bidang Pemerintahan Umum atau bidang lain yang relevan	-	√	-
D Pangkat		Pengatur (II/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan yang dilakukan			

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Diah Suparyningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

Nama Jabatan : Ahli Utama - Perencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C. Teknis			
10 Manajemen pemerintahan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Manajemen pemerintahan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Manajemen pemerintahan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen pemerintahan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen pemerintahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Manajemen strategi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Manajemen strategi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Manajemen strategi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen strategi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen strategi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Perencana	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Perencanaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang perencanaan 2 Jumlah rekomendasi di bidang perencanaan yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Pengawas Sekolah
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) SNP, penilaian, pembibingan dan pelatihan profesional guru, evaluasi hasil		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Supervisi Manajerial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Supervisi Manajerial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Supervisi Manajerial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Supervisi Manajerial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Supervisi Manajerial.
11 Supervisi Akademik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Supervisi Akademik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Supervisi Akademik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Supervisi Akademik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Supervisi Akademik.
12 Evaluasi Pendidikan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Evaluasi Pendidikan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Evaluasi Pendidikan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Evaluasi Pendidikan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Evaluasi Pendidikan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Penelitian dan Pengembangan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Penelitian dan Pengembangan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Penelitian dan Pengembangan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Penelitian dan Pengembangan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penelitian dan Pengembangan.
14 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.
15 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Calon Pengawas Sekolah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Berstatus sebagai guru dan memiliki Sertifikat Pendidik dengan pengalaman mengajar paling sedikit 8 (delapan) atau guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah / Madrasah paling sedikit 4 (empat) Tahun sesuai dengan satuan pendidikannya masing-m	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengawasan akademik yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Agama Islam
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.
14 Kepemimpinan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepemimpinan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepemimpinan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepemimpinan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Islam			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Islam	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Islam paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Agama Katolik
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.
14 Kepemimpinan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepemimpinan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepemimpinan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepemimpinan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Katholik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Katolik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Katolik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Agama Kristen
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.
14 Kepemimpinan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepemimpinan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepemimpinan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepemimpinan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Kristen			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Kristen	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Kristen paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Agama Hindu
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.
14 Kepemimpinan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepemimpinan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepemimpinan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepemimpinan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Hindu			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Hindu	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Hindu paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Agama Budha
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.
14 Kepemimpinan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepemimpinan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepemimpinan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepemimpinan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Budha			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pembuatan Media Pembelajaran Agama Buddha	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Budha paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru PPKN
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.
14 Kepemimpinan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepemimpinan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepemimpinan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepemimpinan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	PKN/ PPKN			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Model Pembelajaran PPKN	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru PPKN paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Bahasa Indonesia
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.
14 Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis)	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis).	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis) serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis), meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Indonesia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bahasa Indonesia paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Bahasa Inggris
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Inggris			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Komptensi Guru Bahasa Inggris	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bahasa Inggris paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Matematika
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Matematika			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman	-	-	√

		sebagai Guru Matematika paling kurang 2 (dua) Tahun			
D	Pangkat	Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru IPA
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.
14 Konten IPA	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Konten IPA.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Konten IPA serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Konten IPA, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Konten IPA.
15 Hakekat IPA	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Hakekat IPA.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Hakekat IPA serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Hakekat IPA, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru IPA paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru IPS
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPS/ Sejarah/ Geografi/ Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru IPS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Penjasorkes
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Penjasorkes paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Seni Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Seni Budaya/ Seni Tari/ Seni Musik/ Seni Rupa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Seni Budaya paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru TIK
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru TIK paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Bahasa Jawa
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa / Sastra Daerah (Jawa)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Bahasa Jawa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bahasa Jawa paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Prakarya
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia/ Seni Kriya / Tata Busana / Tata Boga / Teknik Elektro;			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Bahasa Jawa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Prakarya paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Bimbingan Konseling
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru BK	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bimbingan Konseling paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Penilik
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
11 Supervisi Manajerial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Supervisi Manajerial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Supervisi Manajerial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Supervisi Manajerial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Supervisi Manajerial.
12 Supervisi Akademik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Supervisi Akademik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Supervisi Akademik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Supervisi Akademik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Supervisi Akademik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Evaluasi Pendidikan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Evaluasi Pendidikan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Evaluasi Pendidikan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Evaluasi Pendidikan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Evaluasi Pendidikan.
14 Pengembangan Profesi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengembangan Profesi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengembangan Profesi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengembangan Profesi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengembangan Profesi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penilik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Berstatus sebagai Pamong Belajar / Pamong atau jabatan teknis sejenis di lingkungan pendidikan non formal dan informal paling kurang 5 (lima) Tahun atau pernah menjadi guru / pengawas sekolah	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI) yang dikelola 2 Jumlah dokumen rekomendasi di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI) yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Taman Kanak-Kanak
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Guru PAUD (TK)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Diklat Dasar Guru PAUD, Pelatihan Peningkatan Kompetensi Guru PAUD	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Taman Kanak-Kanak paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Guru Kelas
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan dasar serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pedagogik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pedagogik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pedagogik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pedagogik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pedagogik.
11 Kepribadian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepribadian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepribadian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepribadian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepribadian.
12 Sosial	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sosial.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sosial serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sosial, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	PGSD / MI			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Kelas paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Apoteker
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Praktik kefarmasian secara profesional dan etik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Praktik kefarmasian secara profesional dan etik.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Praktik kefarmasian secara profesional dan etik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Praktik kefarmasian secara profesional dan etik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Praktik kefarmasian secara profesional dan etik.
11 Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi.
12 Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan.
13 Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan.
14 Formulasi dan produksi sediaan formasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Formulasi dan produksi sediaan formasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Formulasi dan produksi sediaan formasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Formulasi dan produksi sediaan formasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Formulasi dan produksi sediaan formasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat
16 Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Farmasi + profesi apoteker			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kefarmasian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah LPLPO Puskesmas 2 Jumlah laporan penerimaan dan pengeluaran di sistem E logistik 3 Jumlah data LPLPO puskesmas elektronik 4 Jumlah distribusi obat,rutin dan non rutin yang dientry ke dalam sistem			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter umum (profesi)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Dokter Umum	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Perawat
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya.
11 Praktik Keperawatan Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Praktik Keperawatan Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Praktik Keperawatan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Praktik Keperawatan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Praktik Keperawatan Profesional.
12 Kepemimpinan dan Manajemen	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Kepemimpinan dan Manajemen.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Kepemimpinan dan Manajemen serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Kepemimpinan dan Manajemen, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Kepemimpinan dan Manajemen.
13 Pendidikan dan Penelitian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pendidikan dan Penelitian.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pendidikan dan Penelitian serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pendidikan dan Penelitian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pendidikan dan Penelitian.
14 Pembangan Kualitas Personal dan Profesional	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pembangan Kualitas Personal dan Profesional.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pembangan Kualitas Personal dan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan + Ners			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Keperawatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan keperawatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Mikrobiologi Klinik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Gigi
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bid		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Kedokteran Gigi + Profesi dokter gigi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Dokter Gigi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan gigi yang diberikan 2 Jumlah kegiatan pembinaan peran serta masyarakat di bidang kesehatan gigi dan mulut			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Pengantar Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan antarkerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Statistik Informasi Pasar Kerja	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Statistik Informasi Pasar Kerja.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Statistik Informasi Pasar Kerja serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Statistik Informasi Pasar Kerja, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Statistik Informasi Pasar Kerja.
11 Penempatan Tenaga Kerja	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Penempatan Tenaga Kerja.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Penempatan Tenaga Kerja serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Penempatan Tenaga Kerja, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penempatan Tenaga Kerja.
12 Layanan Pencari Kerja	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Layanan Pencari Kerja.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Layanan Pencari Kerja serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Layanan Pencari Kerja, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Layanan Pencari Kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pekerja Migran Indonesia	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pekerja Migran Indonesia.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pekerja Migran Indonesia serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pekerja Migran Indonesia, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pekerja Migran Indonesia.
14 Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI), meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu pendidikan serta rumpun seni, desain dan media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengantar Kerja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Antar Kerja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan antar kerja yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Medik Veteriner
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia.
11 Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan.
12 Pemelihara Biakan Mikroorganisme	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pemelihara Biakan Mikroorganisme.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pemelihara Biakan Mikroorganisme serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pemelihara Biakan Mikroorganisme, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pemelihara Biakan Mikroorganisme.
13 Pembuatan Preparat Awetan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pembuatan Preparat Awetan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pembuatan Preparat Awetan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pembuatan Preparat Awetan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pembuatan Preparat Awetan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	dokter hewan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kesehatan Hewan dan / atau Pengamanan Produk Hewan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang pengendalian hama dan penyakit hewan yang dikelola 2 Jumlah perencanaan di bidang pengendalian hama dan penyakit hewan yang disusun dan dikelola 3 Jumlah perencanaan pengembangan kesehatan hewan yang disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Pendidik Klinis
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Pendidik Klinis			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang kedokteran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Bedah
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Gigi Spesialis Orthodonti
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Gigi Spesialis Orthodonti			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter gigi spesialis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Bedah Mulut
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Mulut			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter spesialis bedah mulut	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Anak			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Anak	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Anestesi
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Anestesi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Anestesi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Bedah Tulang
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Tulang			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah Tulang	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Bedah Syaraf
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Syaraf			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah Syaraf	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Gizi Klinik
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Gizi Klinik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Gizi Klinik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Gigi Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Gigi Anak			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Gigi Anak	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Gigi Spesialis Konservasi/Endodonsi
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Gigi Spesialis Konservasi/Endodonsi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Konservasi/Endodonsi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Mata
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Mata			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Mata	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Kandungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Kandungan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Kandungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Paru
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Paru			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Paru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Patologi Anatomi
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Patologi Anatomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Patologi Anatomi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Patologi Klinik
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Patologi Klinik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Patologi Klinik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Penyakit Dalam
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Penyakit Dalam			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Penyakit Dalam	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Radiologi
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Radiologi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Radiologi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Rehabilitasi Medik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Tht
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Tht			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Tht	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Sub Spesialis Saraf
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Sub Spesialis Saraf			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Saraf	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Jantung
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Jantung			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Jantung	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Jantung dan Pemuluh Darah
Kelompok Jabatan :
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Jantung dan Pemuluh Darah			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Jantung dan Pemuluh Darah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Sub Spesialis Tht
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Sub Spesialis Tht			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Sub Spesialis Tht	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Jiwa
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Jiwa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Jiwa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Utama - Dokter Spesialis Saraf
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Saraf			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Saraf	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan	:	Ahli Utama - Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan	:	Ahli Utama - Dokter Spesialis Bedah Torak dan Kardiovaskuler
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Profesionalitas yang Luhur.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Profesionalitas yang Luhur serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Profesionalitas yang Luhur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Komunikasi Efektif.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Komunikasi Efektif serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Komunikasi Efektif, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Informasi.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Informasi serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Keterampilan Klinis.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Keterampilan Klinis serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Keterampilan Klinis, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Masalah Kesehatan.	5. 1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Masalah Kesehatan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 5. 2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakanPengelolaan Masalah Kesehatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5. 3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Torak dan Kardiovaskuler			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah Torak dan Kardiovaskuler	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d) - Pembina Utama (IV/e)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Pranata Komputer
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Teknologi Komputer	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknologi Komputer.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknologi Komputer yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknologi Komputer.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknologi Komputer dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknologi Komputer.
11 Sistem Operasi Komputer	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sistem Operasi Komputer.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sistem Operasi Komputer yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sistem Operasi Komputer. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sistem Operasi Komputer dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Operasi Komputer.
12 Aplikasi Komputer	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Aplikasi Komputer.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Aplikasi Komputer yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Aplikasi Komputer. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Aplikasi Komputer dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Aplikasi Komputer.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Teknik Pemrograman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknik Pemrograman.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik Pemrograman yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknik Pemrograman. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknik Pemrograman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik Pemrograman.
14 Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data.
15 Teknologi Jaringan Komputer	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknologi Jaringan Komputer	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknologi Jaringan Komputer yang lebih efektif/ efisien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknologi Jaringan Komputer. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknologi Jaringan Komputer dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknologi Jaringan Komputer

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penjenjangan Pranata Komputer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Sistem Informasi Berbasis Komputer paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah sistem informasi berbasis komputer yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Analis Kebijakan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Kemampuan Analisis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan Analisis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kemampuan Analisis yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kemampuan Analisis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kemampuan Analisis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kemampuan Analisis.
11 Kemampuan politis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan politis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kemampuan politis yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kemampuan politis. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kemampuan politis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kemampuan politis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/Teknik/ Sosial Politik/ Statistik/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Khusus Analis Kebijakan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki kompetensi Analis Kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 (lima) Tahun secara kumulatif	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kajian yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Penerjemah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dan penyusunan naskah bahan terjemahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Penerjemahan Tulis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penerjemahan Tulis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penerjemahan Tulis yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penerjemahan Tulis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penerjemahan Tulis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penerjemahan Tulis.
11 Penerjemahan Lisan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penerjemahan Lisan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penerjemahan Lisan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penerjemahan Lisan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penerjemahan Lisan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penerjemahan Lisan.
12 Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang sastra atau bidang lain yang releva dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penterjemah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penerjemahan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah terjemahan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Penyuluh Hukum

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan Hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Mengaktualisasikan Budaya Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengaktualisasikan Budaya Hukum.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengaktualisasikan Budaya Hukum yang lebih efektif/efisie

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengaktualisasikan Budaya Hukum. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengaktualisasikan Budaya Hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengaktualisasikan Budaya Hukum.
11 Menyusun Program Penyuluhan Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menyusun Program Penyuluhan Hukum.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menyusun Program Penyuluhan Hukum yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menyusun Program Penyuluhan Hukum. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menyusun Program Penyuluhan Hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menyusun Program Penyuluhan Hukum.
12 Menyusun Materi Penyuluhan Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menyusun Materi Penyuluhan Hukum.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menyusun Materi Penyuluhan Hukum yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menyusun Materi Penyuluhan Hukum.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menyusun Materi Penyuluhan Hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menyusun Materi Penyuluhan Hukum.
13 Hukum Acara Pidana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Hukum Acara Pidana.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Hukum Acara Pidana yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Hukum Acara Pidana. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Hukum Acara Pidana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Hukum Acara Pidana.
14 Mengorganisasikan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengorganisasikan Masyarakat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengorganisasikan Masyarakat yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengorganisasikan Masyarakat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengorganisasikan Masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengorganisasikan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Hukum paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan penyuluhan Hukum yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Pranata Hubungan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan kehumasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pemikiran Analitis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemikiran Analitis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemikiran Analitis yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemikiran Analitis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemikiran Analitis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemikiran Analitis.
11 Orientasi Pengguna	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Orientasi Pengguna.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Orientasi Pengguna yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Orientasi Pengguna. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Orientasi Pengguna dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Orientasi Pengguna.
12 Kerja Sama	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kerja Sama.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kerja Sama yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kerja Sama. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kerja Sama dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kerja Sama.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan.
14 Komitmen Organisasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komitmen Organisasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komitmen Organisasi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komitmen Organisasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komitmen Organisasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komitmen Organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang komunikasi / Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Pranata Humas	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Perancang Peraturan Perundang - Undangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Ilmu Perundang-undangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Ilmu Perundang-undangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Ilmu Perundang-undangan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Ilmu Perundang-undangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Ilmu Perundang-undangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Ilmu Perundang-undangan.
11 Dasar-dasar konstitusional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Dasar-dasar konstitusional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Dasar-dasar konstitusional yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Dasar-dasar konstitusional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Dasar-dasar konstitusional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Dasar-dasar konstitusional.
12 Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan.
13 Tata Naskah Dinas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Tata Naskah Dinas.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Tata Naskah Dinas yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Tata Naskah Dinas. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Tata Naskah Dinas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Tata Naskah Dinas.
14 Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument hukum.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan hukum yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen hukum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman melakukan kegiatan Perancang paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah rancangan peraturan perundang-undangan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Analis Hukum

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. Teknis				
10	Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan.
				4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan.
11	Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Analis Hukum	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Hukum paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa hukum yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang hukum yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Perisalah Legislatif

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan risalah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengelolaan transkrip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan transkrip.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan transkrip yang lebih efektif/efisien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan transkrip. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan transkrip dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan transkrip.
11 Pembuatan risalah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pembuatan risalah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pembuatan risalah yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pembuatan risalah. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembuatan risalah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembuatan risalah.
12 Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Himpunan Risalah Rapat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyusunan Himpunan Risalah Rapat.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Himpunan Risalah Rapat.
13 Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat.
14 Penyusunan Catatan Rapat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Catatan Rapat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyusunan Catatan Rapat yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyusunan Catatan Rapat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Catatan Rapat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			Penyusunan Catatan Rapat.
15 Penyusunan laporan singkat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan laporan singkat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyusunan laporan singkat yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyusunan laporan singkat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan laporan singkat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan laporan singkat
16 Pengelolaan Data Base Informasi Risalah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Data Base Informasi Risalah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Data Base Informasi Risalah yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Data Base Informasi Risalah. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Data Base Informasi Risalah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Data Base Informasi Risalah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Manajemen Publik/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Perisalah Legislatif	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen bahan risalah yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Perencana

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya(mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Manajemen pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen pemerintahan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen pemerintahan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen pemerintahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen pemerintahan.
11 Manajemen strategi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen strategi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen strategi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen strategi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen strategi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen strategi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Perencana	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Perencanaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang perencanaan 2 Jumlah rekomendasi di bidang perencanaan yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengembang Teknologi Pembelajaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perencanaan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran yang lebih efektif/efisien

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran.
11 Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran.
12 Pengembangan Teknologi Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Teknologi Pembelajaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan Teknologi Pembelajaran yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan Teknologi Pembelajaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Teknologi Pembelajaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Teknologi Pembelajaran.
13 Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi.
14 Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran. 4.3

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran.
15 Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang pendidikan, teknologi informasi/ komputer, komunikasi/ media, dan seni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi di bidang teknologi pembelajarang yang disusun 2 Jumlah kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengawas Sekolah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) SNP, penilaian, pembibingan dan pelatihan profesional guru, evaluasi hasil		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Supervisi Manajerial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Supervisi Manajerial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Supervisi Manajerial yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Supervisi Manajerial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Supervisi Manajerial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Supervisi Manajerial.
11 Supervisi Akademik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Supervisi Akademik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Supervisi Akademik yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Supervisi Akademik. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Supervisi Akademik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Supervisi Akademik.
12 Evaluasi Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Evaluasi Pendidikan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Evaluasi Pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Evaluasi Pendidikan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Evaluasi Pendidikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Evaluasi Pendidikan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penelitian dan Pengembangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penelitian dan Pengembangan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penelitian dan Pengembangan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penelitian dan Pengembangan.
14 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.
15 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Calon Pengawas Sekolah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Berstatus sebagai guru dan memiliki Sertifikat Pendidik dengan pengalaman mengajar paling sedikit 8 (delapan) atau guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah / Madrasah paling sedikit 4 (empat) Tahun sesuai dengan satuan pendidikannya masing-m	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengawasan akademik yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Agama Islam

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.
14 Kepemimpinan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepemimpinan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepemimpinan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepemimpinan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepemimpinan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Islam			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Islam	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Islam paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Agama Katolik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.
14 Kepemimpinan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepemimpinan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepemimpinan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepemimpinan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepemimpinan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Katholik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru	√	-	-

		Pendidikan Agama Katolik			
C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Katolik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Agama Kristen

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.
14 Kepemimpinan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepemimpinan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepemimpinan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepemimpinan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepemimpinan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Kristen			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Kristen	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Kristen paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Agama Hindu

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.
14 Kepemimpinan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepemimpinan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepemimpinan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepemimpinan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepemimpinan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Hindu			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Hindu	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Hindu paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Agama Budha

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.
14 Kepemimpinan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepemimpinan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepemimpinan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepemimpinan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepemimpinan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Budha			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pembuatan Media Pembelajaran	√	-	-

		Agama Buddha			
C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Budha paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru PPKN

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.
14 Kepemimpinan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepemimpinan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepemimpinan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepemimpinan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepemimpinan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	PKN/PPKN			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Model Pembelajaran PPKN	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru PPKN paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Bahasa Indonesia

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.
14 Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis).	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis) yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis). 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			

	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Indonesia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bahasa Indonesia paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Bahasa Inggris

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Inggris			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Komptensi Guru Bahasa Inggris	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bahasa Inggris paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Matematika

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Matematika			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Matematika paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru IPA

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.
14 Konten IPA	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Konten IPA.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Konten IPA yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Konten IPA. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Konten IPA dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Konten IPA.
15 Hakekat IPA	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Hakekat IPA.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Hakekat IPA yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Hakekat IPA.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Hakekat IPA dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Hakekat IPA

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru IPA paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru IPS

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPS/ Sejarah/ Geografi/ Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru IPS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Penjasorkes

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Penjasorkes paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Seni Budaya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Seni Budaya/ Seni Tari/ Seni Musik/ Seni Rupa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Seni Budaya paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru TIK

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru TIK paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Bahasa Jawa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa / Sastra Daerah (Jawa)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Bahasa Jawa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bahasa Jawa paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Prakarya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia/ Seni Kriya / Tata Busana / Tata Boga / Teknik Elektro;			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Bahasa Jawa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Prakarya paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Bimbingan Konseling

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru BK	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bimbingan Konseling paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Pendidikan Luar Biasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan dasar serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.
14 Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasi an, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi).	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasia n, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi)..	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi). yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi).. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi). dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi)..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Luar Biasa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengembangan Kompetensi Guru Pembimbing Khusus	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Pendidikan Luar Biasa paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Penilik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
11 Supervisi Manajerial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Supervisi Manajerial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Supervisi Manajerial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Supervisi Manajerial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Supervisi Manajerial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Supervisi Manajerial.
12 Supervisi Akademik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Supervisi Akademik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Supervisi Akademik yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Supervisi Akademik. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Supervisi Akademik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Supervisi Akademik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Evaluasi Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Evaluasi Pendidikan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Evaluasi Pendidikan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Evaluasi Pendidikan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Evaluasi Pendidikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Evaluasi Pendidikan.
14 Pengembangan Profesi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Profesi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan Profesi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan Profesi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Profesi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Profesi.
15 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penilik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Berstatus sebagai Pamong Belajar / Pamong atau jabatan teknis sejenis di lingkungan pendidikan non formal dan informal paling kurang 5 (lima) Tahun atau pernah menjadi guru / pengawas sekolah	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI) yang dikelola 2 Jumlah dokumen rekomendasi di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI) yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Taman Kanak-Kanak

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Guru PAUD (TK)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Diklat Dasar Guru PAUD, Pelatihan Peningkatan Kompetensi Guru PAUD	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Taman Kanak-Kanak paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Guru Kelas

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan dasar serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogik.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	PGSD/ MI			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Kelas paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Matematika)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Matematika			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model di bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (IPA)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model di bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Ketrampilan)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia/ Seni Kriya / Tata Busana / Tata Boga / Teknik Elektro;			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model di bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Ekonomi)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Penddidikan Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model di bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Komputer)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Seni Budaya)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Seni Budaya/ Seni Tari/ Seni Musik/ Seni Rupa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (PKn)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	PKN/PPKN			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Bahasa Inggris)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Inggris			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Bahasa Indonesia)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Indonesia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Bahasa Jawa)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa / Sastra Daerah (Jawa)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Sosiologi)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Sosiologi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Komputer Jaringan)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Tata Boga)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Tata Boga			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Biologi)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Biologi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Bimbingan Konseling)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Belajar (Tata Busana)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pedagogi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pedagogi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pedagogi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pedagogi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pedagogi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pedagogi.
11 Kepribadian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepribadian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepribadian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepribadian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepribadian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepribadian.
12 Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Tata Busana			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Analis Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Manajemen PNS	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen PNS.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen PNS yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen PNS.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen PNS dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen PNS.
11 Pengembangan Sistem Manajemen PNS	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Sistem Manajemen PNS.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan Sistem Manajemen PNS yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan Sistem Manajemen PNS. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Sistem Manajemen PNS dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Sistem Manajemen PNS.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi /Manajemen/ Sosial Politik/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS / pengembangan sistem manajemen PNS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√

D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kebutuhan ASN 2 Jumlah ASN yang kompenten 3 Persentase disiplin ASN

Nama Jabatan : Ahli Madya - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Manajemen PNS	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen PNS.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen PNS yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen PNS.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen PNS dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen PNS.
11 Pengembangan Sistem Manajemen PNS	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Sistem Manajemen PNS.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan Sistem Manajemen PNS yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan Sistem Manajemen PNS. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Sistem Manajemen PNS dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Sistem Manajemen PNS.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi /Manajemen/ Sosial Politik/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan JF Analis SDM Aparatur	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS / pengembangan sistem manajemen PNS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√

D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang sumber daya manusia aparatur yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang sumber daya manusia aparatur yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang sumber daya manusia aparatur yang disusun

Nama Jabatan : Ahli Madya - Epidemiolog Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interprestasi ser		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Berorentasi pada pelayanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Berorentasi pada pelayanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Berorentasi pada pelayanan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Berorentasi pada pelayanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Berorentasi pada pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Berorentasi pada pelayanan.
11 Pencarian Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pencarian Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pencarian Informasi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pencarian Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pencarian Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pencarian Informasi.
12 Komunikasi tertulis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi tertulis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi tertulis yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi tertulis. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi tertulis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi tertulis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Perencanaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perencanaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perencanaan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perencanaan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perencanaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Epidemiolog Kesehatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Epidemiolog Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase Rumah Tangga Sehat/ PHBS Rumah Tangga 2 Jumlah kegiatan pengelolaan epidemiolog			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Administrator Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan berdasarkan ketentuan yang ada agar proses dapat berjalan sesuai aturan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Kebijakan teknis kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kebijakan teknis kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kebijakan teknis kesehatan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kebijakan teknis kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kebijakan teknis kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kebijakan teknis kesehatan.
11 Pelayanan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan kesehatan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan kesehatan.
12 Perijinan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perijinan kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perijinan kesehatan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perijinan kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perijinan kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perijinan kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Akreditasi kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Akreditasi kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Akreditasi kesehatan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Akreditasi kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Akreditasi kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Akreditasi kesehatan.
14 Sertifikasi kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sertifikasi kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sertifikasi kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sertifikasi kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sertifikasi kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sertifikasi kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Administrator Kesehatan Tingkat Ahli	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	1 Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan paling kurang 2 tahun; 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Administrasi Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah rencana kegiatan yang disusun 2 Jumlah laporan puskesmas yang diverifikasi dan diolah.			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Nutrisionis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan Dietetik yang meliputi Mengamati, Menyusun program, Melaksanakan penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Ilmu Gizi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Ilmu Gizi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Ilmu Gizi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Ilmu Gizi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Ilmu Gizi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Ilmu Gizi.
11 Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pangan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pangan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pangan.
12 Biomedik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Biomedik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Biomedik yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Biomedik. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Biomedik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Biomedik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Humaniora	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Humaniora.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Humaniora yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Humaniora. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Humaniora dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Humaniora.
14 Kesehatan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kesehatan Masyarakat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kesehatan Masyarakat yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kesehatan Masyarakat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kesehatan Masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kesehatan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Gizi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Nutrisionis	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Gizi, Makanan dan Dietetik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah pelayanan di bidang gizi yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi di bidang gizi yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Sanitarian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair.
11 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair.
12 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair.
13 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan lingkungan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Sanitarian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pengolahan dan penganalisaan data kegiatan pengawasan kualitas air dan lingkungan (penduduk dengan Jumlah laporan bulanan danlaporan tahunan kegiatan pengawasan kualitas air dan lingkungan yang telah dilakukan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Penyuluh Kesehatan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan i		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Membangun Hubungan Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Membangun Hubungan Kerja.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Membangun Hubungan Kerja yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Membangun Hubungan Kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Membangun Hubungan Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Membangun Hubungan Kerja.
11 Negosiasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Negosiasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Negosiasi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Negosiasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Negosiasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Negosiasi.
12 Pencarian Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pencarian Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pencarian Informasi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pencarian Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pencarian Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pencarian Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Komunikasi lisan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi lisan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi lisan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi lisan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi lisan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi lisan.
14 Komunikasi tertulis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi tertulis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi tertulis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi tertulis. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi tertulis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi tertulis.
15 Perencanaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perencanaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perencanaan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Persentase Rumah Tangga Sehat/ PHBS Rumah Tangga			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Bidan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu, dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Etik legal dan keselamatan klien	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Etik legal dan keselamatan klien.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Etik legal dan keselamatan klien yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Etik legal dan keselamatan klien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Etik legal dan keselamatan klien dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Etik legal dan keselamatan klien.
11 Komunikasi efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi efektif.
12 Pengembangan profesionalisme	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan profesionalisme .	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan profesionalisme yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan profesionalisme. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan profesionalisme dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan profesionalisme.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Landasan ilmiah praktik kebidanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan ilmiah praktik kebidanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan ilmiah praktik kebidanan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan ilmiah praktik kebidanan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan ilmiah praktik kebidanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan ilmiah praktik kebidanan.
14 Keterampilan klinis praktik kebidanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan klinis praktik kebidanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan klinis praktik kebidanan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan klinis praktik kebidanan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan klinis praktik kebidanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan klinis praktik kebidanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Promosi kesehatan dan konseling	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Promosi kesehatan dan konseling.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Promosi kesehatan dan konseling yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Promosi kesehatan dan konseling.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Kebidanan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Kebidanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan kebidanan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Apoteker

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Praktik kefarmasian secara profesional dan etik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Praktik kefarmasian secara profesional dan etik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Praktik kefarmasian secara profesional dan etik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Praktik kefarmasian secara profesional dan etik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Praktik kefarmasian secara profesional dan etik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Praktik kefarmasian secara profesional dan etik.
11 Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi.
12 Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan
13 Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan.
14 Formulasi dan produksi sediaan formasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Formulasi dan produksi sediaan formasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Formulasi dan produksi sediaan formasi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Formulasi dan produksi sediaan formasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Formulasi dan produksi sediaan formasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Formulasi dan produksi sediaan formasi.
15 Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat
16 Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri yang lebih efektif/ efisien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi dir

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Farmasi + profesi apoteker			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kefarmasian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah item Obat,obat program,Perbekkes yang diterima dan dikelola 2 Jumlah SBBK/LPLPO permintaan dan pendistribusian obat, obat program dan Perbekes Puskesmas dan Rumah Sakit sesuai ketersediaan obat 3 Jumlah pemusnahan obat obat program serta Perbekes			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pembimbing Kesehatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Berpikir	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Berpikir.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Berpikir yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Berpikir.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Berpikir dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Berpikir.
11 Mengelola Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengelola Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengelola Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengelola Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengelola Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengelola Diri.
12 Mengelola Orang Lain	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengelola Orang Lain.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengelola Orang Lain yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengelola Orang Lain. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengelola Orang Lain dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengelola Orang Lain.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Mengelola Tugas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengelola Tugas.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengelola Tugas yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengelola Tugas. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengelola Tugas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengelola Tugas.
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengelola Sosial Dan Budaya.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengelola Sosial Dan Budaya yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengelola Sosial Dan Budaya. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengelola Sosial Dan Budaya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan	√	-	-

		Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja			
C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Upaya Kesehatan Kerja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter umum (profesi)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Dokter Umum	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Perawat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya.
11 Praktik Keperawatan Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Praktik Keperawatan Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Praktik Keperawatan Profesional yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Praktik Keperawatan Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Praktik Keperawatan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Praktik Keperawatan Profesional.
12 Kepemimpinan dan Manajemen	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kepemimpinan dan Manajemen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kepemimpinan dan Manajemen yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kepemimpinan dan Manajemen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kepemimpinan dan Manajemen dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kepemimpinan dan Manajemen.
13 Pendidikan dan Penelitian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pendidikan dan Penelitian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pendidikan dan Penelitian yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pendidikan dan Penelitian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pendidikan dan Penelitian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pendidikan dan Penelitian.
14 Pembangan Kualitas Personal dan Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pembangan Kualitas Personal dan Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pembangan Kualitas Personal dan Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembangan Kualitas Personal dan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan + Ners			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Keperawatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan keperawatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pranata Laboratorium Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biolo		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Berpikir	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Berpikir.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Berpikir yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Berpikir.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Berpikir dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Berpikir.
11 Mengelola Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengelola Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengelola Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengelola Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengelola Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengelola Diri.
12 Mengelola Orang Lain	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengelola Orang Lain.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengelola Orang Lain yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengelola Orang Lain. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengelola Orang Lain dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengelola Orang Lain.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Mengelola Tugas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengelola Tugas.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengelola Tugas yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengelola Tugas. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengelola Tugas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengelola Tugas.
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengelola Sosial Dan Budaya.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengelola Sosial Dan Budaya yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengelola Sosial Dan Budaya. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengelola Sosial Dan Budaya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Analis Kesehatan/ sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Laboratorium Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pelayanan laboratorium kesehatan yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Mikrobiologi Klinik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Gigi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bid		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Kedokteran Gigi + Profesi dokter gigi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Dokter Gigi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan gigi yang diberikan 2 Jumlah kegiatan pembinaan peran serta masyarakat di bidang kesehatan gigi dan mulut			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Perawat Gigi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yg meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut, dan pelaksanaan tugas khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut.
11 Upaya Pencegahan Penyakit Gigi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Upaya Pencegahan Penyakit Gigi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Upaya Pencegahan Penyakit Gigi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Upaya Pencegahan Penyakit Gigi.
12 Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi.
14 Kegiatan Managerial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kegiatan Managerial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kegiatan Managerial yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kegiatan Managerial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kegiatan Managerial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kegiatan Managerial.
15 Melakukan Higiene Kesehatan Gigi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan Higiene Kesehatan Gigi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi yang lebih efektif/ efisien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan Higiene Kesehatan Gigi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan Higiene Kesehatan Gigi
16 Melakukan Penelitian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan Penelitian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan Penelitian yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan Penelitian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan Penelitian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan Penelitian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Keperwatan Gigi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat Gigi	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Gigi dan Mulut paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang dilakukan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Perekam Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Manajemen Data dan Informasi Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Data dan Informasi Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Data dan Informasi Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Data dan Informasi Kesehatan.
14 Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis
15 Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik
16 Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan yang lebih efektif/ efisien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Rekam medis informasi kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Rekam Medis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Rekam Medis Informasi Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan rekam medis 2 persentase penyelesaian kodefikasi berkas rekam medis rawat jalan tepat waktu 3 persentase penyelesaian kodefikasi berkas rekam medis rawat inap tepat waktu 4 jumlah penyelesaian laporan data medik tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Arsiparis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengelolaan Arsip Dinamis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Arsip Dinamis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Arsip Dinamis yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Arsip Dinamis.
11 Pengelolaan Arsip Statis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Arsip Statis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Arsip Statis yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Arsip Statis. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Arsip Statis.
12 Pembinaan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pembinaan Kearsipan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pembinaan Kearsipan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pembinaan Kearsipan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Kearsipan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Kearsipan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengolahan Arsip Menjadi Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengolahan Arsip Menjadi Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengolahan Arsip Menjadi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kearsipan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen arsip yang diolah 2 Jumlah kegiatan di bidang kearsipan yang dikelola 3 Jumlah penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pustakawan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan.
11 Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
12 Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi.
13 Melakukan Pelayanan Pemustaka	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan Pelayanan Pemustaka.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan Pelayanan Pemustaka yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan Pelayanan Pemustaka. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan Pelayanan Pemustaka dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan Pelayanan Pemustaka.
14 Melakukan Pengkajian Kepustakawan an	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan Pengkajian Kepustakawana n.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan Pengkajian Kepustakawanan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan Pengkajian Kepustakawanan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan Pengkajian Kepustakawanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan Pengkajian Kepustakawanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Kepustakawanan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kepustakawanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan 2 Jumlah kegiatan terkait pelayanan perpustakaan yang dilaksanakan 3 Jumlah perencanaan di bidang Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang diusulkan, disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Perekayasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan kerekayasaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Desain konseptual, desain awal, desain rinci	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Desain konseptual, desain awal, desain rinci.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Desain konseptual, desain awal, desain rinci yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Desain konseptual, desain awal, desain rinci.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Desain konseptual, desain awal, desain rinci dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Desain konseptual, desain awal, desain rinci.
11 Perhitungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perhitungan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perhitungan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perhitungan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perhitungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perhitungan.
12 Pengujian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengujian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengujian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengujian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengujian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengujian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Eksplorasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Eksplorasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Eksplorasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Eksplorasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Eksplorasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Eksplorasi.
14 Observasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Observasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Observasi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Observasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Observasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Observasi.
15 Pengukuran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengukuran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengukuran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengukuran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengukuran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengukuran
16 Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perekayasa	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kerekayasaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan rekayasa teknis yang dilakukan 2 Jumlah dokumen teknis kegiatan Perekayasaan yang disusun 3 Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi kualitas program di bidang rekayasa teknis yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Surveyor Pemetaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan serta pemasyarakatan survei dan pemetaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial.
11 Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial.
12 Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial. 4.3

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial.
13 Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial.
14 Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial yang lebih efektif/ efisien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanahan/ Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Surveyor Pemetaan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Survei dan Pemetaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang surveyor pemetaan yang dilakukan 2 Jumlah dokumen grand design penyelenggaraan informasi geospasial yang disusun 3 Jumlah dokumen rencana pengembangan infrastruktur penyelenggaraan informasi geospasial			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Teknik Jalan dan Jembatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan, penyelenggaraan penanganan jalan, dan penyelenggaraan penanganan jembatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan.
11 Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan.
12 Mengendalikan Peralatan dan Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengendalikan Peralatan dan Logistik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengendalikan Peralatan dan Logistik yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengendalikan Peralatan dan Logistik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengendalikan Peralatan dan Logistik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengendalikan Peralatan dan Logistik.
13 Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan.
14 Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Jalan dan Jembatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Jalan dan Jembatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 2 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penanganan jalan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 3 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penanganan jembatan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 4 Jumlah konsep kerangka pembinaan sistem jaringan jalan yang tersusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Teknik Pengairan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa dan pantai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA).	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA).
11 Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi.
12 Pengembangan dan Pengelolaan Sungai	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan dan Pengelolaan Sungai.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan dan Pengelolaan Sungai. 4.3

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan dan Pengelolaan Sungai.
13 Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Pengairan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Pengairan paling kurang 2(dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah jaringan irigasi yang dipelihara 2 Jumlah dokumen pengawasan irigasi 3 Jumlah jaringan irigasi yang dibangun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Penata Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Teknik Penataan Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknik Penataan Ruang.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik Penataan Ruang yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknik Penataan Ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknik Penataan Ruang dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik Penataan Ruang.
11 Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data.
12 Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang.
14 Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Penata Ruang	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penataan Ruang paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan tata ruang yang disusun 2 Jumlah dokumen laporan pengendalian dan pemanfaatan ruang yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Penyelenggaraan Tata Bangunan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyelenggaraan Tata Bangunan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyelenggaraan Tata Bangunan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyelenggaraan Tata Bangunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Bangunan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyelenggaraan Tata Bangunan.
11 Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman.
12 Penyelenggaraan Penyuluhan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyelenggaraan Penyuluhan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyelenggaraan Penyuluhan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyelenggaraan Penyuluhan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyelenggaraan Penyuluhan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyelenggaraan Penyuluhan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Tata Bangunan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman 2 Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pembina Jasa Konstruksi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi yg terdiri dari kegiatan perencanaan program, pengaturan, pemberdayaan, pengawasan, dan pengembangan pembinaan jasa konstruksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Manajemen Konstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Konstruksi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen Konstruksi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Konstruksi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Konstruksi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Konstruksi.
11 Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi.
12 Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Manajemen SDM Konstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen SDM Konstruksi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen SDM Konstruksi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen SDM Konstruksi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen SDM Konstruksi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen SDM Konstruksi.
14 Manajemen Industri Konstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Industri Konstruksi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen Industri Konstruksi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Industri Konstruksi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Industri Konstruksi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Industri Konstruksi.
15 Manajemen Investasi Infrastruktur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Investasi Infrastruktur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen Investasi Infrastruktur yang lebih efektif/ efisien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Investasi Infrastruktur. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Investasi Infrastruktur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Investasi Infrastruktur
16 Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ ekonomi/ hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Pembina Jasa	√	-	-

		Konstruksi			
C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pembinaan Jasa Konstruksi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah jasa konstruksi yang dibina 2 Jumlah laporan pembinaan jasa konstruksi yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Teknik Penyehatan Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan.
11 Melakukan komunikasi di tempat kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan komunikasi di tempat kerja.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan komunikasi di tempat kerja yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan komunikasi di tempat kerja. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan komunikasi di tempat kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan komunikasi di tempat kerja.
12 Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan.
13 Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan.
14 Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan
15 Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan
16 Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase yang dilaksanakan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan pelaksanaan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Analis Kebakaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pemeriksaan Bangunan Gedung	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemeriksaan Bangunan Gedung.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemeriksaan Bangunan Gedung yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemeriksaan Bangunan Gedung.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemeriksaan Bangunan Gedung dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemeriksaan Bangunan Gedung.
11 Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat.
12 Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pendidikan dan Pelatihan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pendidikan dan Pelatihan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pendidikan dan Pelatihan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pendidikan dan Pelatihan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Sistem Proteksi Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sistem Proteksi Kebakaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sistem Proteksi Kebakaran yang lebih efektif/ efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sistem Proteksi Kebakaran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sistem Proteksi Kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Proteksi Kebakaran.
14 Penanganan Risiko Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penanganan Risiko Kebakaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penanganan Risiko Kebakaran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penanganan Risiko Kebakaran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penanganan Risiko Kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penanganan Risiko Kebakaran.
15 Standar Keselamatan Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Standar Keselamatan Kebakaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Standar Keselamatan Kebakaran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Standar Keselamatan Kebakaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Standar Keselamatan Kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Standar Keselamatan Kebakaran
16 Investigasi Pasca Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Investigasi Pasca Kebakaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Investigasi Pasca Kebakaran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Investigasi Pasca Kebakaran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Investigasi Pasca Kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Investigasi Pasca Kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Analis Kebakaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Kebakaran paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan 2 Presentase Bangunan industri yang memiliki Proteksi Kebakaran			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketertiban)
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Perda	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perda.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perda yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perda.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perda dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perda.
11 Yustisi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Yustisi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Yustisi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Yustisi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Yustisi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Yustisi.
12 Penyidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyidikan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyidikan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyidikan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyidikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyidikan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Persidangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Persidangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Persidangan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Persidangan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Persidangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Persidangan.
14 Patroli	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Patroli.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Patroli yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Patroli. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Patroli dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Patroli.
15 Lintas Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Lintas Masyarakat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Lintas Masyarakat yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Lintas Masyarakat.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Lintas Masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Lintas Masyarakat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang relevan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Tugasl Polisi Pamong Praja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan di bidang kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pekerja Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Anak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Anak.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Anak yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Anak.
11 Kemiskinan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemiskinan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kemiskinan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kemiskinan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kemiskinan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kemiskinan.
12 Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Bencana.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Bencana yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Bencana. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Bencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Bencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Disabilitas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Disabilitas.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Disabilitas yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Disabilitas. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Disabilitas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Disabilitas.
14 Narkotika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Narkotika.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Narkotika yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Narkotika. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Narkotika dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Narkotika.
15 Medis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Medis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Medis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Medis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pekerja Sosial	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial yang disusun 2 Jumlah kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Penyuluh Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Program Kesejahteraan Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Program Kesejahteraan Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Program Kesejahteraan Sosial yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Program Kesejahteraan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Program Kesejahteraan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Program Kesejahteraan Sosial.
11 Assesmen Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Assesmen Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Assesmen Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Assesmen Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Assesmen Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Assesmen Sosial.
12 Program Penyuluhan Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Program Penyuluhan Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Program Penyuluhan Sosial yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Program Penyuluhan Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Program Penyuluhan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Program Penyuluhan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Rancangan Materi Penyuluhan Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Rancangan Materi Penyuluhan Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Rancangan Materi Penyuluhan Sosial yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Rancangan Materi Penyuluhan Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Rancangan Materi Penyuluhan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Rancangan Materi Penyuluhan Sosial.
14 Melakukan kegiatan penyuluhan sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan kegiatan penyuluhan sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan kegiatan penyuluhan sosial yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan kegiatan penyuluhan sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan kegiatan penyuluhan sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan kegiatan penyuluhan sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial
16 Pengembangan Program Penyuluhan Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Program Penyuluhan Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan Program Penyuluhan Sosial yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan Program Penyuluhan Sosial. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Program Penyuluhan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Program Penyuluhan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penyuluh Sosial	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pembangunan Kesejahteraan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah penyelenggaraan kegiatan terkait penyuluhan sosial yang dilaksanakan sesuai pedoman 2 Jumlah perencanaan pengembangan penyuluhan sosial yang dikelola 3 Jumlah laporan kegiatan penyuluhan sosial yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Mediator Hubungan Industrial

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial serta penyelesaian perselisihan industrial.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Peta Hubungan Industrial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Peta Hubungan Industrial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Peta Hubungan Industrial yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Peta Hubungan Industrial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Peta Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Peta Hubungan Industrial.
11 Pengupahan di Perusahaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengupahan di Perusahaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengupahan di Perusahaan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengupahan di Perusahaan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengupahan di Perusahaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengupahan di Perusahaan.
12 Jaminan Sosial dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja di Perusahaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Jaminan Sosial dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja di Perusahaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Jaminan Sosial dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja di Perusahaan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Jaminan Sosial dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja di Perusahaan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Jaminan Sosial dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja di Perusahaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Jaminan Sosial dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja di Perusahaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Mekanisme Pencegahan Perselisihan Hubungan Industria	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mekanisme Pencegahan Perselisihan Hubungan Industria.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mekanisme Pencegahan Perselisihan Hubungan Industria yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mekanisme Pencegahan Perselisihan Hubungan Industria. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mekanisme Pencegahan Perselisihan Hubungan Industria dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mekanisme Pencegahan Perselisihan Hubungan Industria.
14 Lembaga Tripartit	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Lembaga Tripartit.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Lembaga Tripartit yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Lembaga Tripartit. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Lembaga Tripartit dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Lembaga Tripartit.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Mediasi Penyelesaian Perselisihan Tingkat Berat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mediasi Penyelesaian Perselisihan Tingkat Berat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Tingkat Berat yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mediasi Penyelesaian Perselisihan Tingkat Berat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Tingkat Berat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mediasi Penyelesaian Perselisihan Tingkat Berat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang ilmu hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, sosial politik, psikologi, relasi industri, humaniora, atau bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Mediator Hubungan Industrial	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Hubungan Industrial paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah hubungan industrial yang dibina 2 Jumlah perselisihan industrial yang diselesaikan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengantar Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan antarkerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Statistik Informasi Pasar Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Statistik Informasi Pasar Kerja.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Statistik Informasi Pasar Kerja yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Statistik Informasi Pasar Kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Statistik Informasi Pasar Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Statistik Informasi Pasar Kerja.
11 Penempatan Tenaga Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penempatan Tenaga Kerja.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penempatan Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penempatan Tenaga Kerja. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penempatan Tenaga Kerja.
12 Layanan Pencari Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Layanan Pencari Kerja.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Layanan Pencari Kerja yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Layanan Pencari Kerja. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Layanan Pencari Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Layanan Pencari Kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pekerja Migran Indonesia	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pekerja Migran Indonesia.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pekerja Migran Indonesia yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pekerja Migran Indonesia. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pekerja Migran Indonesia dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pekerja Migran Indonesia.
14 Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI). 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu pendidikan serta rumpun seni, desain dan media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengantar Kerja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Antar Kerja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan antarkerja yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Instruktur

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 penyusunan rencana pelatihan kerja;	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan rencana pelatihan kerja;.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan penyusunan rencana pelatihan kerja; yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan rencana pelatihan kerja;.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan rencana pelatihan kerja; dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan rencana pelatihan kerja;.
11 pembuatan perangkat pelatihan kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pembuatan perangkat pelatihan kerja.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pembuatan perangkat pelatihan kerja yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pembuatan perangkat pelatihan kerja. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembuatan perangkat pelatihan kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembuatan perangkat pelatihan kerja.
12 pengelolaan kegiatan pelatihan kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan kegiatan pelatihan kerja.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan kegiatan pelatihan kerja yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan kegiatan pelatihan kerja. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan kegiatan pelatihan kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan kegiatan pelatihan kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja.
14 pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan program dan sistem pelatihan kerja.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan program dan sistem pelatihan kerja. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan program dan sistem pelatihan kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional instruktur	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelatihan dan Pembelajaran paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelatihan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengawas Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan serta pembinaan dan pengembangan sistem pengawasanketenagakerjaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 pembinaan norma ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pembinaan norma ketenagakerjaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan norma ketenagakerjaan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pembinaan norma ketenagakerjaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan norma ketenagakerjaan.
11 pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan.
12 pengujian penerapan norma ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengujian penerapan norma ketenagakerjaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengujian penerapan norma ketenagakerjaan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengujian penerapan norma ketenagakerjaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan.
14 pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengawas Ketenagakerjaan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang ketenagakerjaan yang diawasi 2 Jumlah laporan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan yang disusun sesuai dengan pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Analis Ketahanan Pangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dibidang ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan.
11 kemampuan analisis ekonomi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument kemampuan analisis ekonomi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan kemampuan analisis ekonomi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen kemampuan analisis ekonomi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan kemampuan analisis ekonomi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kemampuan analisis ekonomi.
12 kemampuan statistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument kemampuan statistik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan kemampuan statistik yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen kemampuan statistik. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan kemampuan statistik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kemampuan statistik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 kemampuan analisis pangan dan gizi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument kemampuan analisis pangan dan gizi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan kemampuan analisis pangan dan gizi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen kemampuan analisis pangan dan gizi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan kemampuan analisis pangan dan gizi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kemampuan analisis pangan dan gizi.
14 kemampuan pemetaan wilayah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument kemampuan pemetaan wilayah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan kemampuan pemetaan wilayah yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen kemampuan pemetaan wilayah. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan kemampuan pemetaan wilayah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kemampuan pemetaan wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanian/Ilmu Gizi/Teknologi Pangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Bimtek Analisis Ketersediaan Pangan Utama	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Ketahanan Pangan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang ketahanan pangan yang dikelola sesuai dengan pedoman 2 Jumlah laporan analisa di bidang ketahanan pangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu 3 Jumlah perencanaan di bidang ketahanan pangan yang disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengendali Dampak Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Menyusun Materi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menyusun Materi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menyusun Materi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menyusun Materi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menyusun Materi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menyusun Materi.
11 Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran.
12 Melakukan Perencanaan Kajian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Melakukan Perencanaan Kajian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Melakukan Perencanaan Kajian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Melakukan Perencanaan Kajian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Melakukan Perencanaan Kajian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Melakukan Perencanaan Kajian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen hasil analisis data dan interpretasi data kualitas lingkungan yang tersusun 2 Jumlah dokumen hasil penyampaian pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang tersusun 3 Jumlah dokumen hasil pengolahan dan analisis bahan evaluasi pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Penyuluh Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 perencanaan penyuluhan lingkungan hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan penyuluhan lingkungan hidup.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan perencanaan penyuluhan lingkungan hidup yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan penyuluhan lingkungan hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan penyuluhan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan penyuluhan lingkungan hidup.
11 penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup.
12 pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup.
13 pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup.
14 evaluasi penyuluhan lingkungan hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument evaluasi penyuluhan lingkungan hidup.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan evaluasi penyuluhan lingkungan hidup yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen evaluasi penyuluhan lingkungan hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan evaluasi penyuluhan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait evaluasi penyuluhan lingkungan hidup.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Penyuluh Lingkungan Hidup	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah program Penyuluhan Lingkungan Hidup yang dibuat 2 Jumlah rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup yang disusun 3 Jumlah dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup yang dibuat 4 Jumlah kegiatan terkait penyuluhan lingkungan hidup yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengawas Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam ijin lingkungan dan peraturan perundang-undangan dibidang perlindungan dan p		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup.
11 Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup.
12 Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup
13 Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup	√	-	-

C Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Lingkungan Hidup paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen perencanaan pengawasan yang disusun 2 Jumlah dokumen kegiatan analisis hasil pengawasan yang disusun 3 Jumlah dokumen hasil analisis tinjauan Peraturan PerundangUndangan dan/atau kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup yang disusun 4 Jumlah kegiatan terkait pengawasan lingkungan hidup yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Penata Kependudukan Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga.
11 Analisis Demografi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Analisis Demografi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analisis Demografi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analisis Demografi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analisis Demografi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Demografi.
12 Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi.
13 Pembangunan Keluarga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pembangunan Keluarga.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pembangunan Keluarga yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pembangunan Keluarga. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembangunan Keluarga dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembangunan Keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional Penata Kependudukan Dan Keluarga Berencana	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kependudukan Dan Keluarga Berencana paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan di bidang Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Penguji Kendaraan Bermotor

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor.
11 Laik Jalan Kendaraan Bermotor	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Laik Jalan Kendaraan Bermotor.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Laik Jalan Kendaraan Bermotor yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Laik Jalan Kendaraan Bermotor. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Laik Jalan Kendaraan Bermotor dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Laik Jalan Kendaraan Bermotor.
12 Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang PKB dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor paling kurang 2 (dua_ Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait kelaikan jalan kendaraan yang dilaksanakan 2 Jumlah laporan terkait kelaiakan jalan kendaraan yang disusun sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Statistisi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan statistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Data dan Informasi Statistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Data dan Informasi Statistik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Data dan Informasi Statistik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Data dan Informasi Statistik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Data dan Informasi Statistik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Data dan Informasi Statistik.
11 Sistem Statistik Nasional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sistem Statistik Nasional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sistem Statistik Nasional yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sistem Statistik Nasional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sistem Statistik Nasional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Statistik Nasional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Statistik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Statistisi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Statistik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang statistik yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang statistik yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Sandiman

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan kebijakan persandian, analisis dan riset persandian, dan manajemen persandian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 manajemen keamanan siber dan persandian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen keamanan siber dan persandian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen keamanan siber dan persandian yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen manajemen keamanan siber dan persandian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen keamanan siber dan persandian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen keamanan siber dan persandian.
11 advokasi kebijakan keamanan siber	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument advokasi kebijakan keamanan siber.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan advokasi kebijakan keamanan siber yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen advokasi kebijakan keamanan siber. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan advokasi kebijakan keamanan siber dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan keamanan siber.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Sandiman	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Persandian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen hasil analisa dan riset di bidang persandian yang disusun 2 Jumlah laporan pelaksanaan kebijakan persandian yang disusun			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Operator Transmisi Sandi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan operasional transmisi sandi, pemeliharaan perangkat komunikasi, pengelolaan sistem komunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi.
11 Pengelolaan sistem komunikasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan sistem komunikasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan sistem komunikasi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan sistem komunikasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan sistem komunikasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan sistem komunikasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang transmisi sandi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Operator Sandi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√

D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah transmisi sandi yang dioperasikan sesuai dengan ketentuan 2 Jumlah perangkat komunikasi yang dipelihara dan dikelola 3 Jumlah sistem komunikasi yang dikelola

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengawas Koperasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengawasan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Koperasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Koperasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Koperasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Koperasi.
11 Sistem Pengawasan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sistem Pengawasan Koperasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sistem Pengawasan Koperasi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sistem Pengawasan Koperasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sistem Pengawasan Koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Pengawasan Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pengawas Koperasi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Koperasi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi yang tersusun 2 Jumlah dokumen koordinasi tim pengawasan koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaaan yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pelatih Olahraga

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan melatih olahragawan cabang olahraga tertentu pada PPLM, Prima Muda, Prima Utama dan Program Pelatihan yang setara lainnya sesuai dengan kompetensi keolahragaan yang dimiliki.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Perencanaan Program Pelatihan Olahraga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perencanaan Program Pelatihan Olahraga.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perencanaan Program Pelatihan Olahraga.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perencanaan Program Pelatihan Olahraga.
11 Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih.
12 Pelatihan Teknik Cabang Olahraga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelatihan Teknik Cabang Olahraga.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelatihan Teknik Cabang Olahraga. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelatihan Teknik Cabang Olahraga.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Penanganan Kecelakaan Olahraga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penanganan Kecelakaan Olahraga.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penanganan Kecelakaan Olahraga yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penanganan Kecelakaan Olahraga. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penanganan Kecelakaan Olahraga dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penanganan Kecelakaan Olahraga.
14 Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pelatih Olahraga	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelatihan Keolahragaan paling kurang 5 (lima) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pelatihan olahraga yang dilakukan 2 Jumlah atlit berprestasi 3 Jumlah juara pertandingan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Medik Veteriner

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia.
11 Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan.
12 Pemelihara Biakan Mikroorganisme	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemelihara Biakan Mikroorganisme.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemelihara Biakan Mikroorganisme yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemelihara Biakan Mikroorganisme. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemelihara Biakan Mikroorganisme dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemelihara Biakan Mikroorganisme.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pembuatan Preparat Awetan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pembuatan Preparat Awetan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pembuatan Preparat Awetan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pembuatan Preparat Awetan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembuatan Preparat Awetan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembuatan Preparat Awetan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	dokter hewan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kesehatan Hewan dan / atau Pengamanan Produk Hewan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang pengendalian hama dan penyakit hewan yang dikelola 2 Jumlah perencanaan di bidang pengendalian hama dan penyakit hewan yang disusun dan dikelola 3 Jumlah perencanaan pengembangan kesehatan hewan yang disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pamong Budaya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pembinaan kebudayaan di bidang nilai budaya, kesejarahan, kesenian, permuseuman, kepurbakalaan dan kebahasaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya.
11 Pelestarian Kesejarahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelestarian Kesejarahan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelestarian Kesejarahan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelestarian Kesejarahan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelestarian Kesejarahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelestarian Kesejarahan.
12 Pelestarian Kesenian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelestarian Kesenian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelestarian Kesenian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelestarian Kesenian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelestarian Kesenian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelestarian Kesenian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pelestarian Permuseuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelestarian Permuseuman.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelestarian Permuseuman yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelestarian Permuseuman. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelestarian Permuseuman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelestarian Permuseuman.
14 Pelestarian Nilai Budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelestarian Nilai Budaya.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelestarian Nilai Budaya yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelestarian Nilai Budaya. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelestarian Nilai Budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelestarian Nilai Budaya.
15 Pelestarian Perfilman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelestarian Perfilman.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelestarian Perfilman yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelestarian Perfilman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelestarian Perfilman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelestarian Perfilman

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pamong Budaya	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pembinaan Kebudayaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang kebudayaan yang dibina 2 Jumlah laporan pembinaan kebudayaan yang disusun sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Adyatama Kepariwisataan Dan Ekonomi Kreatif
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif.
11 pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Ekonomi Kreatif	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah perencanaan di bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif yang diusulkan, disusun, dan dikelola 2 Jumlah kegiatan di bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif yang dikelola 3 Presentase peningkatan jumlah wisatawan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Analis Akuakultur

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan rekomendasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Perikanan Budidaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perikanan Budidaya.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perikanan Budidaya yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perikanan Budidaya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perikanan Budidaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perikanan Budidaya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang perikanan budidaya, sumber daya perairan,			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Analis Akuakultur	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Akuakultur paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang disusun			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Pembina Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan.
11 Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
12 Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan.
13 Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang perikanan dan/atau kelautan, biologi,			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan terkait pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang dilaksanakan 2 Jumlah pengusaha di bidang perikanan yang dibina			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengelola Produksi Perikanan Tangkap

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan.
11 rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan.
12 perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan.
13 permesinan dan operasional kapal perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument permesinan dan operasional kapal perikanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan permesinan dan operasional kapal perikanan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen permesinan dan operasional kapal perikanan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan permesinan dan operasional kapal perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait permesinan dan operasional kapal perikanan.
14 identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan.
15 perizinan usaha perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perizinan usaha perikanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan perizinan usaha perikanan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perizinan usaha perikanan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perizinan usaha perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan usaha perikanan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan/ Ilmu Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dilaksanakan 2 Jumlah produksi perikanan tangkap yang dikelola sesuai pedoman 3 Presentase peningkatan hasil produksi perikanan tangkap			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengawas Mutu Hasil Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Standar Keamanan Hasil Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Standar Keamanan Hasil Pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Standar Keamanan Hasil Pertanian yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Standar Keamanan Hasil Pertanian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Standar Keamanan Hasil Pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Standar Keamanan Hasil Pertanian.
11 Manajemen Mutu Hasil Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Mutu Hasil Pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen Mutu Hasil Pertanian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Mutu Hasil Pertanian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Mutu Hasil Pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Mutu Hasil Pertanian.
12 Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian.
13 Analisa Risiko Hasil Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Analisa Risiko Hasil Pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analisa Risiko Hasil Pertanian yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analisa Risiko Hasil Pertanian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analisa Risiko Hasil Pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisa Risiko Hasil Pertanian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/ Budidaya Pertanian/ Perkebunan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah hasil pertanian yang dilakukan uji mutu sesuai pedoman 2 Jumlah hasil pertanian yang dilakukan pengawasan mutu sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengawas Benih Tanaman

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengawasan Benih	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Benih.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Benih yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Benih.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Benih dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Benih.
11 Metoda Mutu Benih	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Metoda Mutu Benih.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Metoda Mutu Benih yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Metoda Mutu Benih. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Metoda Mutu Benih dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Metoda Mutu Benih.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengawas Benih Tanaman	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pengawasan Benih Tanaman paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah benih tanaman yang dilakukan pengawasan mutu sesuai pedoman 2 Jumlah laporan kegiatan pengawasan benih tanaman yang disusun tepat waktu 3 Jumlah benih tanaman yang berhasil tumbuh sesuai standar kualitas mutu yang ditentukan			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Pengendali Organisme Penggangu Tumbuhan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Agens Hayati	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Agens Hayati.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Agens Hayati yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Agens Hayati.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Agens Hayati dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Agens Hayati.
11 Biopestisida	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Biopestisida.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Biopestisida yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Biopestisida. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Biopestisida dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Biopestisida.
12 Pestisida Nabati	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pestisida Nabati.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pestisida Nabati yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pestisida Nabati. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pestisida Nabati dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pestisida Nabati.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan.
14 Fumigasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Fumigasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Fumigasi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Fumigasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Fumigasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Fumigasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-

	Fungsional	Diklat Fungsional Pengendali Organisme Penggangu Tumbuhan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengendalian OPT paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase penurunan jumlah organisme pengganggu tumbuhan 2 Jumlah metode pengendalian organisme penggangu tumbuhan yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan terkait pengendalian organisme penggangu tumbuhan yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Analis Pasar Hasil Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengkaji kebijakan dan mengembangkan pelayanan dibidang analisis pasar hasil pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pemasaran hasil pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemasaran hasil pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemasaran hasil pertanian yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemasaran hasil pertanian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemasaran hasil pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemasaran hasil pertanian.
11 Pemasaran melalui berbagai media	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemasaran melalui berbagai media.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemasaran melalui berbagai media yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemasaran melalui berbagai media. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemasaran melalui berbagai media dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemasaran melalui berbagai media.
12 Pengembangan pelayanan informasi pasar	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan pelayanan informasi pasar.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan pelayanan informasi pasar yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan pelayanan informasi pasar. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan pelayanan informasi pasar dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan pelayanan informasi pasar.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Pasar Hasil Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pasar hasil pertanian yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang pasar hasil pertanian yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang pasar hasil pertanian yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang analisa pasar hasil pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengawas Bibit Ternak

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih serta pengawasan peredaran bibit dan benih		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit.
11 benih dan bibit ternak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument benih dan bibit ternak.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan benih dan bibit ternak yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen benih dan bibit ternak. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan benih dan bibit ternak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait benih dan bibit ternak.
12 standar minimum sanitasi dan biosecurity	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument standar minimum sanitasi dan biosecurity.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan standar minimum sanitasi dan biosecurity yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen standar minimum sanitasi dan biosecurity. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan standar minimum sanitasi dan biosecurity dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait standar minimum sanitasi dan biosecurity.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 inseminasi buatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument inseminasi buatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan inseminasi buatan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen inseminasi buatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan inseminasi buatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait inseminasi buatan.
14 perawatan ternak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perawatan ternak.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan perawatan ternak yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perawatan ternak. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perawatan ternak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perawatan ternak.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-

	Fungsional	Diklat Fungsional Pengawas Bibit Ternak	√	-	-
C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Bibit Ternak paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah bibit ternak yang dilakukan pengawasan mutu sesuai pedoman 2 Jumlah laporan kegiatan pengawasan bibit ternak yang disusun tepat waktu 3 Jumlah bibit ternak yang berhasil tumbuh sesuai standar kualitas mutu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Analis Prasarana Dan Sarana Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan analisis prasarana dan sarana pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian.
11 Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian.
12 Pembiayaan Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pembiayaan Pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pembiayaan Pertanian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pembiayaan Pertanian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembiayaan Pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembiayaan Pertanian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pupuk dan Pestisida	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pupuk dan Pestisida.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pupuk dan Pestisida yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pupuk dan Pestisida. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pupuk dan Pestisida dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pupuk dan Pestisida.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang pertanian/ teknik sipil/ teknik lingkungan/kimia/ geografi/ planologi/ geodesi/ teknik pengairan/			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Analis Prasarana Dan Sarana Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Prasarana Dan Sarana Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang prasarana dan sarana pertanian yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan hasil analisa prasarana dan sarana pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengawas Alat Dan Mesin Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan, sertifikasi, pengujian mutu alat dan mesin pertanian serta pengembangan metode.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Alat dan Mesin Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Alat dan Mesin Pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Alat dan Mesin Pertanian yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Alat dan Mesin Pertanian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Alat dan Mesin Pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Alat dan Mesin Pertanian.
11 Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM).	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM) yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM). 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM).
12 Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian.
13 Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian.
14 Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknologi Pertanian/ Mekanisasi Pertanian/ Teknik Pertanian/ dan Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Bimtek Pengoperasian dan Pemeliharaan Alat dan Mesin Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Alat Dan Mesin Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen sertifikasi alat dan mesin pertanian yang disusun 2 Jumlah alat dan mesin pertanian yang dilakukan uji mutu 3 Jumlah alat dan mesin pertanian yang dilakukan pengawasan 4 Jumlah laporan kegiatan pengawasan alat dan pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan pemeriksaan Perlindungan varietas Tanaman yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian, serta pengembangan metode di bidang pemeriksaan Perlindungan varietas Tanaman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Hak Perlindungan Varietas Tanaman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Hak Perlindungan Varietas Tanaman.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Hak Perlindungan Varietas Tanaman yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Hak Perlindungan Varietas Tanaman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Hak Perlindungan Varietas Tanaman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Hak Perlindungan Varietas Tanaman.
11 Pemeriksaan Substantif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemeriksaan Substantif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemeriksaan Substantif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemeriksaan Substantif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemeriksaan Substantif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemeriksaan Substantif.
12 Keragaan Varietas Tanaman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keragaan Varietas Tanaman.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keragaan Varietas Tanaman yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keragaan Varietas Tanaman. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keragaan Varietas Tanaman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keragaan Varietas Tanaman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Varietas Contoh	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Varietas Contoh.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Varietas Contoh yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Varietas Contoh. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Varietas Contoh dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Varietas Contoh.
14 Uji Perlindungan Varietas Tanaman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Uji Perlindungan Varietas Tanaman.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Uji Perlindungan Varietas Tanaman yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Uji Perlindungan Varietas Tanaman. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Uji Perlindungan Varietas Tanaman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Uji Perlindungan Varietas Tanaman.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pertanian bidang pemuliaan tanaman/ agronomi/ agroteknologi/ Biologi bidang tumbuhan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Teknis Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pemeriksaan PVT paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan Perlindungan varietas Tanaman yang diperiksa 2 Jumlah perencanaan pengembangan metode di bidang pemeriksaan Perlindungan varietas Tanaman yang diusulkan dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Penyuluh Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pengembangan metode penyuluhan pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pemahaman Potensi Wilayah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemahaman Potensi Wilayah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemahaman Potensi Wilayah yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemahaman Potensi Wilayah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemahaman Potensi Wilayah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemahaman Potensi Wilayah.
11 Komunikasi Inovasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Inovasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Inovasi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Inovasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Inovasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Inovasi.
12 Pengelolaan Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Pembelajaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Pembelajaran yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Pembelajaran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Pembelajaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Pembaharuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Pembaharuan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Pembaharuan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Pembaharuan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Pembaharuan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Pembaharuan.
14 Pengelolaan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Pelatihan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Pelatihan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Pelatihan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Pelatihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Pelatihan.
15 Pengembangan Kewirausahaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Kewirausahaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan Kewirausahaan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan Kewirausahaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Kewirausahaan
16 Pemandu Sistem Jaringan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemandu Sistem Jaringan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemandu Sistem Jaringan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemandu Sistem Jaringan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemandu Sistem Jaringan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemandu Sistem Jaringan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Penyuluh Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah petani yang menerima penyuluhan pertanian 2 Jumlah kegiatan penyuluhan pertanian yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Penera

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP.
11 Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP.
12 Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik
13 Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan.
14 Pengelolaan Cap Tanda Tera	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Cap Tanda Tera.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Cap Tanda Tera yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Cap Tanda Tera. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Cap Tanda Tera dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Cap Tanda Tera.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Penera	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Peneraan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/ tera ulang UTTP yang dikelola 2 Jumlah kegiatan tera dan tera ulang UTTP yang dilaksanakan 3 Jumlah UTTP yang dilakukan uji 4 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan cap tanda tera yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengawas Kemetrologian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengawasan UTTP	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan UTTP.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan UTTP yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan UTTP.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan UTTP dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan UTTP.
11 Pengawasan BDKT	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan BDKT.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan BDKT yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan BDKT. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan BDKT dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan BDKT.
12 Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pemberdayaan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemberdayaan Masyarakat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemberdayaan Masyarakat yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemberdayaan Masyarakat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemberdayaan Masyarakat.
14 Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif
16 Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyelesaian Pengaduan Masyarakat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyelesaian Pengaduan Masyarakat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyelesaian Pengaduan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pengawas Kemetrologian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Metrologi Legal paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengawasan metrologogi legal yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan terkait pengawasan metrologi legal disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Analis Perdagangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan analisis di bidang perdagangan, meliputi pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, Pengelolaan perizinan dan nonperizinan Perdagangan, Pengelolaan Ekspor dan Impor, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Distribusi, pemberdayaan Konsu		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen.
11 Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen.
12 Ekspor dan Impor	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Ekspor dan Impor.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Ekspor dan Impor yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Ekspor dan Impor.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Ekspor dan Impor dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Ekspor dan Impor.
13 Harga dan Distribusi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Harga dan Distribusi Perdagangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Harga dan Distribusi Perdagangan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Harga dan Distribusi Perdagangan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Harga dan Distribusi Perdagangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Harga dan Distribusi Perdagangan.
14 Pemberdayaan Konsumen	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemberdayaan Konsumen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemberdayaan Konsumen yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemberdayaan Konsumen. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemberdayaan Konsumen dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemberdayaan Konsumen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Promosi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Promosi Perdagangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Promosi Perdagangan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Promosi Perdagangan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Promosi Perdagangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Promosi Perdagangan
16 Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Informasi Perdagangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Informasi Perdagangan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Informasi Perdagangan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Informasi Perdagangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Informasi Perdagangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ekonomi/ hukum/ sosial dan politik/ komunikasi/ administrasi negara/ pertanian/ maritim/ matematika/ ilmu pengetahuan alam/ statistika/desain produk/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-

	Fungsional	Diklat Analis Perdagangan	√	-	-
C	Pengalaman Kerja	1 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Perdagangan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang perdagangan yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang perdagangan yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang analisa perdagangan yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag.
11 Program Penyuluhan Usaha Indag	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Program Penyuluhan Usaha Indag.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Program Penyuluhan Usaha Indag yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Program Penyuluhan Usaha Indag. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Program Penyuluhan Usaha Indag dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Program Penyuluhan Usaha Indag.
12 Juklak/Juknis Penyuluhan Indag	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Juklak/Juknis Penyuluhan Indag.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Juklak/Juknis Penyuluhan Indag. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Juklak/Juknis Penyuluhan Indag.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pembinaan Usaha Indag	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pembinaan Usaha Indag.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pembinaan Usaha Indag yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pembinaan Usaha Indag. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Usaha Indag dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Usaha Indag.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan indag paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengusaha yang menerima penyuluhan perindustrian dan perdagangan 2 Jumlah metode penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan penyuluhan perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengawas Perdagangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka pelindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengawasan Kegiatan Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Kegiatan Perdagangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Kegiatan Perdagangan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Kegiatan Perdagangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Kegiatan Perdagangan.
11 Pengawasan Barang dan/atau Jasa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Barang dan/atau Jasa.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Barang dan/atau Jasa yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Barang dan/atau Jasa. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Barang dan/atau Jasa dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Barang dan/atau Jasa.
12 Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang hukum/ teknik/ ekonomi/ pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengawas Perdagangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kepengawasan Perdagangan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengawasan perdagangan yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan terkait pengawasan perdagangan disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pranata Laboratorium Kemetrologian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal.
11 Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya.
12 Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis.
13 Sistem Manajemen Mutu	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sistem Manajemen Mutu.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sistem Manajemen Mutu yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sistem Manajemen Mutu. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Manajemen Mutu.
14 Audit Internal Sistem Mutu	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Audit Internal Sistem Mutu.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Audit Internal Sistem Mutu yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Audit Internal Sistem Mutu. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Audit Internal Sistem Mutu dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Audit Internal Sistem Mutu.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Replika Verifikasi/Pengujian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Replika Verifikasi/Pengujian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Replika Verifikasi/Pengujian yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Replika Verifikasi/Pengujian.
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Replika Verifikasi/Pengujian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Replika Verifikasi/Pengujian
16 Surveillance Laboratorium Metrologi Legal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Surveillance Laboratorium Metrologi Legal.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Surveillance Laboratorium Metrologi Legal yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Surveillance Laboratorium Metrologi Legal. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Surveillance Laboratorium Metrologi Legal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Surveillance Laboratorium Metrologi Legal.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Kemetrologian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan standar ukuran 2 Jumlah kegiatan pengelolaan laboratorium Metrologi Legal			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Asesor Manajemen Mutu Industri

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan asesmen sistem manajemen mutu industri.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Asesmen Internal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Asesmen Internal.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Asesmen Internal yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Asesmen Internal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Asesmen Internal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Asesmen Internal.
11 Asesmen Penyaksian (Witness)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Asesmen Penyaksian (Witness).	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Asesmen Penyaksian (Witness) yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Asesmen Penyaksian (Witness). 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Asesmen Penyaksian (Witness) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Asesmen Penyaksian (Witness).
12 Asesmen Supervise	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Asesmen Supervise.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Asesmen Supervise yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Asesmen Supervise. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Asesmen Supervise dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Asesmen Supervise.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Asesmen Kesesuaian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Asesmen Kesesuaian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Asesmen Kesesuaian yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Asesmen Kesesuaian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Asesmen Kesesuaian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Asesmen Kesesuaian.
14 Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus.
15 Asesmen Kecukupan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Asesmen Kecukupan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Asesmen Kecukupan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Asesmen Kecukupan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Asesmen Kecukupan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Asesmen Kecukupan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknologi/manajemen industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Asesor Manajemen Mutu Industri	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Asesmen Sistem Manajemen Mutu Industri paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah manajemen mutu industri yang dilakukan pengujian sesuai pedoman 2 Jumlah kegiatan terkait asesmen sistem manajemen mutu industri yang dilakukan sesuai pedoman 3 Jumlah laporan asesmen sistem manajemen mutu industri yang disusun tepat waktu dan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pembina Industri

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Pembinaan Industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Standar di bidang Industri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Standar di bidang Industri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Standar di bidang Industri yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Standar di bidang Industri.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Standar di bidang Industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Standar di bidang Industri.
11 Pemanfaatan teknologi Industri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemanfaatan teknologi Industri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemanfaatan teknologi Industri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemanfaatan teknologi Industri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemanfaatan teknologi Industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemanfaatan teknologi Industri.
12 Industri hijau dan industri strategis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Industri hijau dan industri strategis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Industri hijau dan industri strategis yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Industri hijau dan industri strategis. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Industri hijau dan industri strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Industri hijau dan industri strategis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Fasilitasi iklim usaha Industri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Fasilitasi iklim usaha Industri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Fasilitasi iklim usaha Industri yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Fasilitasi iklim usaha Industri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Fasilitasi iklim usaha Industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Fasilitasi iklim usaha Industri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik rekayasa Industri/ rekayasa elektro/ rekayasa mesin/rekayasa kelautan/ rekayasa perkapalan/ rekayasa sipil/ rekayasa instrumentasi dan kontrol/rekayasa fisika/ rekayasa kimia/ rekayasa biosistem/ rekayasa biomedis/ rekayasa material/ rekayas			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang Pembinaan Industri	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pembinaan Industri paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah industri yang dibina 2 Jumlah laporan pembinaan industri yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Administrator Database Kependudukan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi dan data kependudukan, aplikasi SIAK, dan data warehouse		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Instalasi Statis dan Mobile	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Instalasi Statis dan Mobile.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Instalasi Statis dan Mobile yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Instalasi Statis dan Mobile.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Instalasi Statis dan Mobile dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Instalasi Statis dan Mobile.
11 Jaringan Komunikasi Data	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Jaringan Komunikasi Data.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Jaringan Komunikasi Data yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Jaringan Komunikasi Data. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Jaringan Komunikasi Data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Jaringan Komunikasi Data.
12 Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Bimtek Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan Teknologi Informasi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah database kependudukan yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap sistem informasi di bidang kependudukan yang ditangani			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Peneliti

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan.
11 Menguasai Teknik Pengumpulan Data	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menguasai Teknik Pengumpulan Data.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menguasai Teknik Pengumpulan Data yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menguasai Teknik Pengumpulan Data. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menguasai Teknik Pengumpulan Data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menguasai Teknik Pengumpulan Data.
12 Menguasai Teknik Pengolahan Data	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menguasai Teknik Pengolahan Data.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menguasai Teknik Pengolahan Data yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menguasai Teknik Pengolahan Data. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menguasai Teknik Pengolahan Data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menguasai Teknik Pengolahan Data.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah.
14 Menguasai Teknik Presentasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menguasai Teknik Presentasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menguasai Teknik Presentasi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menguasai Teknik Presentasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menguasai Teknik Presentasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menguasai Teknik Presentasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Menguasai Teknik Memimpin Kelompok	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menguasai Teknik Memimpin Kelompok.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menguasai Teknik Memimpin Kelompok yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menguasai Teknik Memimpin Kelompok. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menguasai Teknik Memimpin Kelompok dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menguasai Teknik Memimpin Kelompok
16 Menguasai Teknik Perencanaan Penelitian, Menguasai Teknik Pengajaran dan Pembimbingan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Menguasai Teknik Perencanaan Penelitian, Menguasai Teknik Pengajaran dan Pembimbingan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Menguasai Teknik Perencanaan Penelitian, Menguasai Teknik Pengajaran dan Pembimbingan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Menguasai Teknik Perencanaan Penelitian, Menguasai Teknik Pengajaran dan Pembimbingan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Menguasai Teknik Perencanaan Penelitian, Menguasai Teknik Pengajaran dan Pembimbingan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Menguasai Teknik Perencanaan Penelitian, Menguasai Teknik Pengajaran dan Pembimbingan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Sesuai bidang kepakaran			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Peneliti	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penelitian dan Pengembangan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah penelitian yang dikelola 2 Jumlah hasil penelitian yang disusun sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Analis Keuangan Pusat Dan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah.
11 Desentralisasi Fiskal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Desentralisasi Fiskal.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Desentralisasi Fiskal yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Desentralisasi Fiskal. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Desentralisasi Fiskal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Desentralisasi Fiskal.
12 Hukum Administrasi Keuangan Negara	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Hukum Administrasi Keuangan Negara.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Hukum Administrasi Keuangan Negara yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Hukum Administrasi Keuangan Negara. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Hukum Administrasi Keuangan Negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Hukum Administrasi Keuangan Negara.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Teknik Analisis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknik Analisis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik Analisis yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknik Analisis. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknik Analisis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik Analisis.
14 Teknik Menulis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknik Menulis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik Menulis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknik Menulis. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknik Menulis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik Menulis.
15 Teknik Persuasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknik Persuasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik Persuasi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknik Persuasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknik Persuasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik Persuasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ekonomi/ keuangan/hukum/ administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Teknik Persuasi Analis Keuangan Pusat Dan Daerah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang keuangan pusat dan daerah yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang keuangan pusat dan daerah yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang keuangan pusat dan daerah yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang analisa keuangan pusat dan daerah yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Analis Anggaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Penyusunan Kebijakan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Kebijakan Anggaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyusunan Kebijakan Anggaran yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyusunan Kebijakan Anggaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Anggaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Kebijakan Anggaran.
11 Advokasi Kebijakan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Advokasi Kebijakan Anggaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Advokasi Kebijakan Anggaran yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Advokasi Kebijakan Anggaran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Advokasi Kebijakan Anggaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Advokasi Kebijakan Anggaran.
12 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD).	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD) yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD). 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Penyusunan Pagu	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Pagu.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyusunan Pagu yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyusunan Pagu. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Pagu dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Pagu.
14 Evaluasi Kinerja Penganggaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Evaluasi Kinerja Penganggaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Evaluasi Kinerja Penganggaran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Evaluasi Kinerja Penganggaran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penganggaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Evaluasi Kinerja Penganggaran.
15 Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran yang lebih efektif/ efisien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran
16 Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ekonomi/ keuangan/hukum/ administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Anggaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penganggaran dalam Pengelolaan APBN paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data analisis Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas 2 Jumlah data penyusunan database Pertanggungjawaban Anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi 3 Jumlah kegiatan analisa di bidang anggaran yang dilaksanakan 4 Jumlah laporan Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Pertanggungjawaban Anggaran			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Auditor

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik.
11 Strategi Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Strategi Pengawasan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Strategi Pengawasan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Strategi Pengawasan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Strategi Pengawasan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Strategi Pengawasan.
12 Pelaporan Hasil Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelaporan Hasil Pengawasan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelaporan Hasil Pengawasan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelaporan Hasil Pengawasan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelaporan Hasil Pengawasan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelaporan Hasil Pengawasan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Sikap Profesional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sikap Profesional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sikap Profesional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sikap Profesional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Sikap Profesional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sikap Profesional.
14 Komunikasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi.
15 Lingkungan Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Lingkungan Pemerintahan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Lingkungan Pemerintahan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Lingkungan Pemerintahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Lingkungan Pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Lingkungan Pemerintahan
16 Manajemen Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Pengawasan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen Pengawasan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Pengawasan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Pengawasan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pengawasan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Auditor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Lulus Sertifikasi Jabatan Auditor	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen yang diaudit 2 Jumlah laporan hasil audit yang disusun sesuai pedoman 3 Presentase keakuratan hasil audit 4 Presentase akuntabilitas dan transparansi hasil audit			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah diluar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan pengawasan atas peratura		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Manajemen Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Pengawasan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen Pengawasan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Pengawasan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Pengawasan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pengawasan.
11 Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
12 Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal.
13 Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah.
15 Pemeriksaan Khusus	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemeriksaan Khusus.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemeriksaan Khusus yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemeriksaan Khusus. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemeriksaan Khusus dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemeriksaan Khusus.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman jabatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan di bidang penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah yang ditangani dan diselesaikan 2 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah yang dilaksanakan 3 Jumlah laporan ealuasi kegiatan pengawasan di bidang penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah yang disusun sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Penata Penanggulangan Bencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prabencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Prabencana.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Prabencana yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Prabencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Prabencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Prabencana.
11 Penanganan Darurat Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penanganan Darurat Bencana.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penanganan Darurat Bencana yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penanganan Darurat Bencana. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penanganan Darurat Bencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penanganan Darurat Bencana.
12 Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pemantauan dan Evaluasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemantauan dan Evaluasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemantauan dan Evaluasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemantauan dan Evaluasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemantauan dan Evaluasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu administrasi/ manajemen bencana/ teknik lingkungan/ sosiologi/ planologi/ arsitektur/ manajemen /geografi/ teknik sipil/ psikologi/ ilmu kesejahteraan sosial/ ilmu hukum/ teknik geologi statistik/ ekonomi pembangunan/ atau ilmu kesehatan masya			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Penata Penanggulangan Bencana	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penanggulangan Bencana paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah daerah yang telah terjangkau penanggulangan bencana 2 Jumlah pengadaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana 3 Presentase kesiapsiagaan aparatur dan perlengkapan guna menanggulangi bencana 4 Jumlah pemantauan dan penyebarluasan informasi potensi bencana alam			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Analis Kebencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Analisis Kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prose		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan.
11 Analisis Bidang Kebencanaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Analisis Bidang Kebencanaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analisis Bidang Kebencanaan yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analisis Bidang Kebencanaan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analisis Bidang Kebencanaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Bidang Kebencanaan.
12 Pemantauan dan Evaluasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemantauan dan Evaluasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemantauan dan Evaluasi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemantauan dan Evaluasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemantauan dan Evaluasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu administrasi/ manajemen bencana/ teknik lingkungan/ sosiologi/ planologi/ arsitektur/ manajemen /geografi/ teknik sipil/ psikologi/ ilmu kesejahteraan sosial/ ilmu hukum/ teknik geologi statistik/ ekonomi pembangunan/ atau ilmu kesehatan masya			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Bidang Kebencanaan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Kebencanaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kebencanaan yang disusun 2 Jumlah laporan kegiatan di bidang analisa kebencanaan yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11 Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
12 Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah secara Swakelola. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/Teknik/ Sosial Politik/ Statistik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pengelola Pengadaaan Barang/Jasa jenjang Madya	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang / Jasa paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Dokumen Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan kompleks, serta dokumen penetapan Strategi Pengadaan dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemer 2 Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: dokumen proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan Barang/Jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik 3 Dokumen Hasil Pengelolaan Kontrak, yang diantaranya meliputi: dokumen kontak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/persyaratan khusus dan/atau spesifik, dan dokumen pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa 4 Dokumen Evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Pendidik Klinis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Pendidik Klinis			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang kedokteran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Bedah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Gigi Spesialis Orthodonti

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Gigi Spesialis Orthodonti			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter gigi spesialis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Bedah Mulut

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Mulut			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter spesialis bedah mulut	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Anak			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Anak	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Anestesi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Anestesi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Anestesi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Bedah Tulang

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Tulang			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah Tulang	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Bedah Syaraf

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Syaraf			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah Syaraf	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Gizi Klinik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Gizi Klinik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Gizi Klinik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Gigi Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Gigi Anak			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Gigi Anak	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Gigi Spesialis Konservasi/Endodonsi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Gigi Spesialis Konservasi/Endodonsi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Konservasi/Endodonsi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Mata

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Mata			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Mata	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Kandungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Kandungan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Kandungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Paru

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Paru			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Paru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Patologi Anatomi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Patologi Anatomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Patologi Anatomi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Patologi Klinik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Patologi Klinik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Patologi Klinik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Penyakit Dalam

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Penyakit Dalam			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Penyakit Dalam	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Radiologi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Radiologi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Radiologi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Rehabilitasi Medik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Tht

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Tht			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Tht	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Fisikawan Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelayanan medis yang meliputi pelayanan fisika medik, keselamatan radiasi, radio diagnostik dan pencitraan medik, radio terapi, kedokteran nuklir, pembinaan teknis, dan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Penyiapan alat pelayanan fisika medik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyiapan alat pelayanan fisika medik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyiapan alat pelayanan fisika medik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyiapan alat pelayanan fisika medik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyiapan alat pelayanan fisika medik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyiapan alat pelayanan fisika medik.
11 Pelayanan keselamatan radiasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan keselamatan radiasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan keselamatan radiasi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan keselamatan radiasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan keselamatan radiasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan keselamatan radiasi.
12 Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan Radiodiagnostik / Pencitraan Medis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pelayanan fisika medik radioterapi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan fisika medik radioterapi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan fisika medik radioterapi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan fisika medik radioterapi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan fisika medik radioterapi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan fisika medik radioterapi.
14 Pelayanan Kedokteran Nuklir	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan Kedokteran Nuklir.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan Kedokteran Nuklir yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan Kedokteran Nuklir. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan Kedokteran Nuklir dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan Kedokteran Nuklir.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Fisika Medik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang fisikawan medis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Memiliki pengalaman di bidang pelayanan fisika medik paling singkat 2 tahun; 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Fisika Medik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pemeriksaan fisik dan pengukuran			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Fisioterapis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara Fisioterapis manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, eletroterapeutis dan mekanis), p		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik.
11 Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien.
12 Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi.
13 Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi.
14 Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi.
15 Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tidakan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tindakan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tindakan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tindakan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tindakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tindakan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Fisioterapi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Fisioterapis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pelayanan Fisioterapi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan fisoterapi yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Saraf

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Sub Spesialis Saraf			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Saraf	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Jantung

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Jantung			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Jantung	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Dokter Spesialis Jantung dan Pemuluh Darah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Jantung dan Pemuluh Darah			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Jantung dan Pemuluh Darah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Sub Spesialis Tht

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Sub Spesialis Tht			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Sub Spesialis Tht	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Jiwa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Jiwa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Jiwa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Dokter Spesialis Saraf

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Saraf			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Saraf	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Psikolog Klinis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan psikologi klinik yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggulangan psikolog klinis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Psikolog Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Psikolog Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Psikolog Klinis yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Psikolog Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Psikolog Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Psikolog Klinis.
11 Pelayanan Psikolog	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan Psikolog.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan Psikolog yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan Psikolog. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan Psikolog dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan Psikolog.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Psikologi Klinis			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang psikolog klinis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Memiliki pengalaman di bidang pelayanan psikolog klinis paling singkat 2 tahun 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Psikolog Klinis paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan psikolog klinis			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Radiografer

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pelayanan Radiologi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan Radiologi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan Radiologi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan Radiologi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan Radiologi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan Radiologi.
11 Pemeriksaan dengan alat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemeriksaan dengan alat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pemeriksaan dengan alat yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemeriksaan dengan alat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemeriksaan dengan alat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemeriksaan dengan alat.
12 Penyinaran dengan alat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyinaran dengan alat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyinaran dengan alat yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyinaran dengan alat. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyinaran dengan alat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyinaran dengan alat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi/ Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang radiografer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Memiliki pengalaman di bidang pelayanan radiologi paling kurang 1 th terakhir sebelum pengangkatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Radiologi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah foto rontgent 2 Kepuasan pasien tehadap radiologi 3 Persentase kegagalan foto rontgent			

Nama Jabatan : Ahli Madya - Teknisi Elektromedis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.
11 Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar.
12 Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar yang lebih efektif/efisien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.
13 Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik Elektromedik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang Teknik Elektromedik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Memiliki pengalaman di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Pengelolaan Alat Elektromedik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√

D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah layanan teknisi elektromedik

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan	:	Ahli Madya - Dokter Spesialis Bedah Torak dan Kardiovaskuler
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2 Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4 Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7 Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Profesionalitas yang Luhur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Profesionalitas yang Luhur yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Profesionalitas yang Luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Komunikasi Efektif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Komunikasi Efektif yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Komunikasi Efektif. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Informasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Informasi. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Informasi.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Keterampilan Klinis.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Keterampilan Klinis yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Keterampilan Klinis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Keterampilan Klinis
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Masalah Kesehatan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Masalah Kesehatan yang lebih efektif/ efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Masalah Kesehatan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Torak dan Kardiovaskuler			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah Torak dan Kardiovaskuler	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pembina (IV/a) - Pembina Utama Muda (IV/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penggerak Swadaya Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penggerakan swadaya masyarakat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Intervensi Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Intervensi Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Intervensi Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Intervensi Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Intervensi Sosial.
11 Teknik Penyuluhan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Penyuluhan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Penyuluhan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Penyuluhan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Penyuluhan.
12 Pengembangan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Masyarakat.
13 Manajemen Konflik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Konflik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Konflik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Konflik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Konflik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Manajemen Risiko	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Risiko.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Risiko. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Risikodan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Risiko.
15 Pendidikan Luar Sekolah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pendidikan Luar Sekolah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendidikan Luar Sekolah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pendidikan dunia usaha atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pemberdayaan Masyarakat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penggerakan Masyarakat paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang dikelola 2 Jumlah perencanaan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang disusun dan dikelola 3 Jumlah laporan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pranata Komputer

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Teknologi Komputer	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknologi Komputer.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknologi Komputer. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknologi Komputer dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknologi Komputer.
11 Sistem Operasi Komputer	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem Operasi Komputer.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sistem Operasi Komputer. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem Operasi Komputer dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Operasi Komputer.
12 Aplikasi Komputer	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Aplikasi Komputer.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Aplikasi Komputer. 3.2 Mampu mensosialisasikan Aplikasi Komputer dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Aplikasi Komputer.
13 Teknik Pemrograman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Pemrograman.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Pemrograman. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Pemrograman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Pemrograman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Datadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data.
15 Teknologi Jaringan Komputer	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknologi Jaringan Komputer.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknologi Jaringan Komputer. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknologi Jaringan Komputer dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknologi Jaringan Komputer.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penjenjangan Pranata Komputer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Sistem Informasi Berbasis Komputer paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah sistem informasi berbasis komputer yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Kebijakan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Kemampuan Analisis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan Analisis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan Analisis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan Analisis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan Analisis.
11 Kemampuan politis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan politis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan politis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan politis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan politis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/Teknik/ Sosial Politik/ Statistik/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Khusus Analis Kebijakan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki kompetensi Analis Kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 (lima) Tahun secara kumulatif	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kajian yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penerjemah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dan penyusunan naskah bahan terjemahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Penerjemahan Tulis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penerjemahan Tulis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penerjemahan Tulis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penerjemahan Tulis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penerjemahan Tulis.
11 Penerjemahan Lisan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penerjemahan Lisan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penerjemahan Lisan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penerjemahan Lisan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penerjemahan Lisan.
12 Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang sastra atau bidang lain yang releva dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penterjemah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penerjemahan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah terjemahan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penyuluh Hukum

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan Hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Mengaktualisasikan Budaya Hukum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengaktualisasikan Budaya Hukum.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengaktualisasikan Budaya Hukum. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengaktualisasikan Budaya Hukum dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengaktualisasikan Budaya Hukum.
11 Menyusun Program Penyuluhan Hukum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menyusun Program Penyuluhan Hukum.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menyusun Program Penyuluhan Hukum. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menyusun Program Penyuluhan Hukum dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun Program Penyuluhan Hukum.
12 Menyusun Materi Penyuluhan Hukum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menyusun Materi Penyuluhan Hukum.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menyusun Materi Penyuluhan Hukum. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menyusun Materi Penyuluhan Hukum dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun Materi Penyuluhan Hukum.
13 Hukum Acara Pidana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Hukum Acara Pidana.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Hukum Acara Pidana. 3.2 Mampu mensosialisasikan Hukum Acara Pidana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Hukum Acara Pidana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Mengorganisasikan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengorganisasikan Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengorganisasikan Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengorganisasikan Masyarakatdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengorganisasikan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Hukum paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan penyuluhan Hukum yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pranata Hubungan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengem angan pe ayanan n ormas an e umasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pemikiran Analitis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemikiran Analitis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemikiran Analitis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemikiran Analitis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemikiran Analitis.
11 Orientasi Pengguna	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Orientasi Pengguna.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Orientasi Pengguna. 3.2 Mampu mensosialisasikan Orientasi Pengguna dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Orientasi Pengguna.
12 Kerja Sama	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kerja Sama.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kerja Sama. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kerja Sama dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kerja Sama.
13 Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Komitmen Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komitmen Organisasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komitmen Organisasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komitmen Organisasidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komitmen Organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang komunikasi / Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Pranata Humas	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Perancang Peraturan Perundang - Undangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Ilmu Perundang-undangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Ilmu Perundang-undangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Ilmu Perundang-undangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Ilmu Perundang-undangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Ilmu Perundang-undangan.
11 Dasar-dasar konstitusional	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Dasar-dasar konstitusional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Dasar-dasar konstitusional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Dasar-dasar konstitusional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Dasar-dasar konstitusional.
12 Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan.
13 Tata Naskah Dinas	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Tata Naskah Dinas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Tata Naskah Dinas. 3.2 Mampu mensosialisasikan Tata Naskah Dinas dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Naskah Dinas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan.
15 hukum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan hukum.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian hukum. 3.2 Mampu mensosialisasikan hukum dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan hukum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman melakukan kegiatan Perancang paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah rancangan peraturan perundang-undangan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Hukum

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan risalah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan.
11 Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan.
12 Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Analis Hukum	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Hukum paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa hukum yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang hukum yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Perisalah Legislatif

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian pengembangan sarana iptek		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengelolaan transkrip	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan transkrip.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan transkrip. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan transkrip dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan transkrip.
11 Pembuatan risalah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembuatan risalah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembuatan risalah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembuatan risalah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembuatan risalah.
12 Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyusunan Himpunan Risalah Rapat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat.
13 Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Penyusunan Catatan Rapat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Catatan Rapat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyusunan Catatan Rapat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Catatan Rapatdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Catatan Rapat.
15 Penyusunan laporan singkat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan laporan singkat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyusunan laporan singkat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan laporan singkat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan laporan singkat.
16 Pengelolaan Data Base Informasi Risalah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Data Base Informasi Risalah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Data Base Informasi Risalah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Data Base Informasi Risalah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Data Base Informasi Risalah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Manajemen Publik/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Perisalah Legislatif	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen bahan risalah yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Perencana

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen pemerintahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen pemerintahan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen pemerintahan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen pemerintahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen pemerintahan.
11 Manajemen strategi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen strategi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen strategi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen strategi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen strategi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Perencana	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Perencanaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang perencanaan 2 Jumlah rekomendasi di bidang perencanaan yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengembang Teknologi Pembelajaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perencanaan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran.
11 Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran.
12 Pengembangan Teknologi Pembelajaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Teknologi Pembelajaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Teknologi Pembelajaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Teknologi Pembelajaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Teknologi Pembelajaran.
13 Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi.
14 Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajarandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran.
15 Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang pendidikan, teknologi informasi/ komputer, komunikasi/ media, dan seni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi di bidang teknologi pembelajarang yang disusun 2 Jumlah teknologi pembelajaran yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengawas Sekolah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) SNP, penilaian, pembibingan dan pelatihan profesional guru, evaluasi hasil		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Supervisi Manajerial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Supervisi Manajerial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Supervisi Manajerial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Supervisi Manajerial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Supervisi Manajerial.
11 Supervisi Akademik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Supervisi Akademik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Supervisi Akademik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Supervisi Akademik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Supervisi Akademik.
12 Evaluasi Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi Pendidikan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Evaluasi Pendidikan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Evaluasi Pendidikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi Pendidikan.
13 Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penelitian dan Pengembangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penelitian dan Pengembangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Sosial	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosialdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
15 Kepribadian	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Calon Pengawas Sekolah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Berstatus sebagai guru dan memiliki Sertifikat Pendidik dengan pengalaman mengajar paling sedikit 8 (delapan) atau guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah / Madrasah paling sedikit 4 (empat) Tahun sesuai dengan satuan pendidikannya masing-m	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pengawasan akademik yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Agama Islam

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Islam			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Islam	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Islam paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Agama Katolik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Katholik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Katolik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Katolik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Agama Kristen

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Kristen			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Kristen	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Kristen paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Agama Hindu

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Hindu			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Hindu	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Hindu paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Agama Budha

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Budha			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pembuatan Media Pembelajaran Agama Buddha	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Budha paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru PPKN

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	PKN/ PPKN			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Model Pembelajaran PPKN	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru PPKN paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Bahasa Indonesia

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis). 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis)dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Indonesia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bahasa Indonesia paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Bahasa Inggris

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Inggris			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Komptensi Guru Bahasa Inggris	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bahasa Inggris paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Matematika

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matematika	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matematika	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Matematika			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Matematika paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru IPA

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Konten IPA	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Konten IPA.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Konten IPA. 3.2 Mampu mensosialisasikan Konten IPAdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Konten IPA.
15 Hakekat IPA	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Hakekat IPA.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Hakekat IPA. 3.2 Mampu mensosialisasikan Hakekat IPA dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Hakekat IPA.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru IPA paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru IPS

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPS/ Sejarah/ Geografi/ Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru IPS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Penjasorkes

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Penjasorkes paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Seni Budaya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Seni Budaya/ Seni Tari/ Seni Musik/ Seni Rupa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Seni Budaya paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru TIK

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru TIK paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Bahasa Jawa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa / Sastra Daerah (Jawa)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Bahasa Jawa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bahasa Jawa paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Prakarya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia/ Seni Kriya / Tata Busana / Tata Boga / Teknik Elektro;			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Bahasa Jawa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Prakarya paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Bimbingan Konseling

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru BK	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bimbingan Konseling paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Pendidikan Luar Biasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan dasar serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi).	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi)..	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi).. 3.2 Mampu mensosialisasikan Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi).dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi)..

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Luar Biasa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengembangan Kompetensi Guru Pembimbing Khusus	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Pendidikan Luar Biasa paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penilik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
11 Supervisi Manajerial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Supervisi Manajerial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Supervisi Manajerial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Supervisi Manajerial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Supervisi Manajerial.
12 Supervisi Akademik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Supervisi Akademik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Supervisi Akademik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Supervisi Akademik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Supervisi Akademik.
13 Evaluasi Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi Pendidikan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Evaluasi Pendidikan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Evaluasi Pendidikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi Pendidikan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pengembangan Profesi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Profesi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Profesi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Profesidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Profesi.
15 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penilik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Berstatus sebagai Pamong Belajar / Pamong atau jabatan teknis sejenis di lingkungan pendidikan non formal dan informal paling kurang 5 (lima) Tahun atau pernah menjadi guru / pengawas sekolah	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI) yang dikelola 2 Jumlah dokumen rekomendasi di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI) yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Taman Kanak-Kanak

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Guru PAUD (TK)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Diklat Dasar Guru PAUD, Pelatihan Peningkatan Kompetensi Guru PAUD	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Taman Kanak-Kanak paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Guru Kelas

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan dasar serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogik.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	PGSD / MI			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Kelas paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Matematika)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Matematika			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model di bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (IPA)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model di bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Ketrampilan)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia/ Seni Kriya / Tata Busana / Tata Boga / Teknik Elektro;			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model di bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Ekonomi)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Penddidikan Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model di bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Komputer)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Seni Budaya)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Seni Budaya/ Seni Tari/ Seni Musik/ Seni Rupa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (PKn)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	PKN/PPKN			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Bahasa Inggris)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Inggris			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Bahasa Indonesia)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Indonesia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Bahasa Jawa)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa / Sastra Daerah (Jawa)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Sosiologi)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Sosiologi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Komputer Jaringan)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Tata Boga)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Tata Boga			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Biologi)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Biologi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Bimbingan Konseling)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Belajar (Tata Busana)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pedagogi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedagogi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pedagogi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedagogi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedagogi.
11 Kepribadian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepribadian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepribadian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepribadian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepribadian.
12 Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sosial.
13 Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Tata Busana			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen PNS	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen PNS.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen PNS. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen PNS dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen PNS.
11 Pengembangan Sistem Manajemen PNS	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Sistem Manajemen PNS.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Sistem Manajemen PNS. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Sistem Manajemen PNS dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Sistem Manajemen PNS.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi /Manajemen/ Sosial Politik/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS / pengembangan sistem manajemen PNS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kebutuhan ASN 2 Jumlah ASN yang kompenten 3 Persentase disiplin ASN			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen PNS	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen PNS.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen PNS. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen PNS dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen PNS.
11 Pengembangan Sistem Manajemen PNS	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Sistem Manajemen PNS.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Sistem Manajemen PNS. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Sistem Manajemen PNS dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Sistem Manajemen PNS.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi /Manajemen/ Sosial Politik/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan JF Analis SDM Aparatur	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS / pengembangan sistem manajemen PNS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang sumber daya manusia aparatur yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang sumber daya manusia aparatur yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang sumber daya manusia aparatur yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Epidemiolog Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interprestasi ser		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Berorentasi pada pelayanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Berorentasi pada pelayanan.	3.3 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Berorentasi pada pelayanan. 3.4 Mampu mensosialisasikan Berorentasi pada pelayanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Berorentasi pada pelayanan.
11 Pencarian Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pencarian Informasi.	3.4 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pencarian Informasi. 3.5 Mampu mensosialisasikan Pencarian Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.6 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pencarian Informasi.
12 Komunikasi tertulis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi tertulis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi tertulis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi tertulis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi tertulis.
13 Perencanaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perencanaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Epidemiolog Kesehatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Epidemiolog Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase Rumah Tangga Sehat/ PHBS Rumah Tangga 2 Jumlah kegiatan pengelolaan epidemiolog			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Administrator Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan berdasarkan ketentuan yang ada agar proses dapat berjalan sesuai aturan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Kebijakan teknis kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kebijakan teknis kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kebijakan teknis kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kebijakan teknis kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kebijakan teknis kesehatan.
11 Pelayanan kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan kesehatan.
12 Perijinan kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perijinan kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perijinan kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perijinan kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perijinan kesehatan.
13 Akreditasi kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Akreditasi kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Akreditasi kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Akreditasi kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Akreditasi kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Sertifikasi kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sertifikasi kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sertifikasi kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sertifikasi kesehatandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sertifikasi kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Administrator Kesehatan Tingkat Ahli	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Administrasi Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan kegiatan Germas yang direkap 2 Jumlah laporan kegiatan KTR yang diolah 3 Jumlahlaporan kegiatan promkes (pengembnagan media, pameran dan HKN) yang dibuat 4 Jumlah laporan kegiatan Germas, KTR dan kegiatan promkes lainnya			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Nutrisionis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan Dietetik yang meliputi Mengamati, Menyusun program, Melaksanakan penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Ilmu Gizi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Ilmu Gizi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Ilmu Gizi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Ilmu Gizi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Ilmu Gizi.
11 Pangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pangan.
12 Biomedik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Biomedik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Biomedik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Biomedik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Biomedik.
13 Humaniora	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Humaniora.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Humaniora. 3.2 Mampu mensosialisasikan Humaniora dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Humaniora.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Kesehatan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kesehatan Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kesehatan Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kesehatan Masyarakatdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kesehatan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Gizi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Nutrisionis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Gizi, Makanan dan Dietetik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pelayanan di bidang gizi yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi di bidang gizi yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Sanitarian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair.
11 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair.
12 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi.
14 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udaradan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan lingkungan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Sanitarian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase Puskesmas dengan kategori capaian kinerja baik 2 Jumlah RKA Program Pembinaan STBM 3 Jumlah laporan Monev program Pembinaan STBM 4 Jumlah Laporan bulanan kegiatan program STBM			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penyuluh Kesehatan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan i		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Membangun Hubungan Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Membangun Hubungan Kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Membangun Hubungan Kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan Membangun Hubungan Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Membangun Hubungan Kerja.
11 Negosiasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Negosiasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Negosiasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Negosiasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Negosiasi.
12 Pencarian Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pencarian Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pencarian Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pencarian Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pencarian Informasi.
13 Komunikasi lisan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi lisan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi lisan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi lisan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi lisan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Komunikasi tertulis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi tertulis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi tertulis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi tertulisdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi tertulis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan promosi kesehatan yang dikelola 2 Jumlah laporan kegatan HKN yang dibuat 3 Jumlah media promosi promosi dan informasi sadar hidup sehat yang disiistribusikan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Bidan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu, dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Etik legal dan keselamatan klien	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Etik legal dan keselamatan klien.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Etik legal dan keselamatan klien. 3.2 Mampu mensosialisasikan Etik legal dan keselamatan klien dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Etik legal dan keselamatan klien.
11 Komunikasi efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi efektif.
12 Pengembangan profesionalisme	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan profesionalisme.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan profesionalisme. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan profesionalisme dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan profesionalisme.
13 Landasan ilmiah praktik kebidanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan ilmiah praktik kebidanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan ilmiah praktik kebidanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan ilmiah praktik kebidanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan ilmiah praktik kebidanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Keterampilan klinis praktik kebidanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan klinis praktik kebidanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan klinis praktik kebidanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan klinis praktik kebidanandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan klinis praktik kebidanan.
15 Promosi kesehatan dan konseling	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Promosi kesehatan dan konseling.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Promosi kesehatan dan konseling. 3.2 Mampu mensosialisasikan Promosi kesehatan dan konseling dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Promosi kesehatan dan konseling.
16 Manajemen dan Kepemimpinan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen dan Kepemimpinan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen dan Kepemimpinan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen dan Kepemimpinan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen dan Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Kebidanan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Kebidanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan kebidanan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Apoteker

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Praktik kefarmasian secara profesional dan etik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Praktik kefarmasian secara profesional dan etik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Praktik kefarmasian secara profesional dan etik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Praktik kefarmasian secara profesional dan etik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Praktik kefarmasian secara profesional dan etik.
11 Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi.
12 Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan.
13 Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2 Mampu mensosialisasikan Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan.
14 Formulasi dan produksi sediaan formasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Formulasi dan produksi sediaan formasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Formulasi dan produksi sediaan formasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Formulasi dan produksi sediaan formasidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Formulasi dan produksi sediaan formasi.
15 Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16. Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Farmasi + profesi apoteker			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kefarmasian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah SBBK Obat, vaksin, BMHP yang diterima, diperiksa dan disimpan 2 Jumlah rencana kebutuhan vaksin puskesmas 3 Jumlah Pendistribusian Obat,Vaksin,BMHP 4 Jumlah monitoring evaluasi			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pembimbing Kesehatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Berpikir	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Berpikir.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Berpikir. 3.2 Mampu mensosialisasikan Berpikir dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Berpikir.
11 Mengelola Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Diri.
12 Mengelola Orang Lain	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Orang Lain.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Orang Lain. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Orang Lain dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Orang Lain.
13 Mengelola Tugas	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Tugas. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Tugas dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Tugas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Sosial Dan Budaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Sosial Dan Budayadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Upaya Kesehatan Kerja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter umum (profesi)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Dokter Umum	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Perawat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya.
11 Praktik Keperawatan Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Praktik Keperawatan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Praktik Keperawatan Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Praktik Keperawatan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Praktik Keperawatan Profesional.
12 Kepemimpinan dan Manajemen	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepemimpinan dan Manajemen.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepemimpinan dan Manajemen. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepemimpinan dan Manajemen dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepemimpinan dan Manajemen.
13 Pendidikan dan Penelitian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendidikan dan Penelitian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pendidikan dan Penelitian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendidikan dan Penelitian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendidikan dan Penelitian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pembangan Kualitas Personal dan Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembangan Kualitas Personal dan Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembangan Kualitas Personal dan Profesionaldan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan + Ners			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Keperawatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan keperawatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pranata Laboratorium Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biolo		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Berpikir	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Berpikir.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Berpikir. 3.2 Mampu mensosialisasikan Berpikir dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Berpikir.
11 Mengelola Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Diri.
12 Mengelola Orang Lain	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Orang Lain.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Orang Lain. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Orang Lain dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Orang Lain.
13 Mengelola Tugas	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Tugas. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Tugas dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Tugas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Sosial Dan Budaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Sosial Dan Budayadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Analis Kesehatan/ sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Laboratorium Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan laboratorium kesehatan yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Mikrobiologi Klinik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Gigi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bid		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Kedokteran Gigi + Profesi dokter gigi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Dokter Gigi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan gigi yang diberikan 2 Jumlah kegiatan pembinaan peran serta masyarakat di bidang kesehatan gigi dan mulut			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Perawat Gigi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yg meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut, dan pelaksanaan tugas khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut. 3.2 Mampu mensosialisasikan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut.
11 Upaya Pencegahan Penyakit Gigi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Upaya Pencegahan Penyakit Gigi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi.
12 Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi.
13 Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Kegiatan Managerial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kegiatan Managerial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kegiatan Managerial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kegiatan Managerialdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kegiatan Managerial.
15 Melakukan Higiene Kesehatan Gigi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Higiene Kesehatan Gigi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi.
16 Melakukan Penelitian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Penelitian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Penelitian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Penelitian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Penelitian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Keperwatan Gigi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat Gigi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Gigi dan Mulut paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang dilakukan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Perekam Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Manajemen Data dan Informasi Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Data dan Informasi Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinisdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis.
15 Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Rekam medis informasi kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Rekam Medis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Rekam Medis Informasi Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan rekam medis 2 persentase penyelesaian kodefikasi berkas rekam medis rawat jalan tepat waktu 3 persentase penyelesaian kodefikasi berkas rekam medis rawat inap tepat waktu 4 jumlah penyelesaian laporan data medik tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Arsiparis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Arsip Dinamis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Arsip Dinamis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Arsip Dinamis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis.
11 Pengelolaan Arsip Statis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Arsip Statis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Arsip Statis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis.
12 Pembinaan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Kearsipan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Kearsipan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Kearsipan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Kearsipan.
13 Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengolahan Arsip Menjadi Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kearsipan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen arsip yang diolah 2 Jumlah kegiatan di bidang kearsipan yang dikelola 3 Jumlah penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pustakawan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan.
11 Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
12 Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi.
13 Melakukan Pelayanan Pemustaka	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Pelayanan Pemustaka.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Pelayanan Pemustaka.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Pelayanan Pemustaka dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Pelayanan Pemustaka.
14 Melakukan Pengkajian Kepustakawanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Pengkajian Kepustakawanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Pengkajian Kepustakawanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Pengkajian Kepustakawanandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Pengkajian Kepustakawanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Kepustakawanan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kepustakawanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan 2 Jumlah kegiatan terkait pelayanan perpustakaan yang dilaksanakan 3 Jumlah perencanaan di bidang Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang diusulkan, disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Perekayasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan kerekayasaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Desain konseptual, desain awal, desain rinci	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Desain konseptual, desain awal, desain rinci.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Desain konseptual, desain awal, desain rinci. 3.2 Mampu mensosialisasikan Desain konseptual, desain awal, desain rinci dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Desain konseptual, desain awal, desain rinci.
11 Perhitungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perhitungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perhitungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perhitungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perhitungan.
12 Pengujian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengujian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengujian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengujian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengujian.
13 Eksplorasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Eksplorasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Eksplorasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Eksplorasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Eksplorasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Observasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Observasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Observasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Observasidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Observasi.
15 Pengukuran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengukuran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengukuran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengukuran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengukuran.
16 Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perekayasa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kerekayasaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekayasa teknis yang dilakukan 2 Jumlah dokumen teknis kegiatan Perekayasaan yang disusun 3 Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi kualitas program di bidang rekayasa teknis yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Surveyor Pemetaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan serta pemasyarakatan survei dan pemetaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial.
11 Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial.
12 Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial.
13 Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial.
14 Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasialdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanahan/ Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Surveyor Pemetaan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Survei dan Pemetaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang surveyor pemetaan yang dilakukan 2 Jumlah dokumen grand design penyelenggaraan informasi geospasial yang disusun 3 Jumlah dokumen rencana pengembangan infrastruktur penyelenggaraan informasi geospasial			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Teknik Jalan dan Jembatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan, penyelenggaraan penanganan jalan, dan penyelenggaraan penanganan jembatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan.
11 Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan.
12 Mengendalikan Peralatan dan Logistik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengendalikan Peralatan dan Logistik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengendalikan Peralatan dan Logistik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengendalikan Peralatan dan Logistik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengendalikan Peralatan dan Logistik.
13 Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan.
14 Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Jalan dan Jembatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Jalan dan Jembatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah konsep kerangka pembinaan sistem jaringan jalan yang tersusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Teknik Pengairan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa dan pantai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA). 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA).
11 Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi.
12 Pengembangan dan Pengelolaan Sungai	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan dan Pengelolaan Sungai. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai.
13 Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Pengairan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Pengairan paling kurang 2(dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang teknik pengairan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 2 Jumlah jaringan irigasi yang dipelihara 3 Jumlah dokumen pengawasan irigasi 4 Jumlah jaringan irigasi yang dibangun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penata Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Teknik Penataan Ruang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Penataan Ruang.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Penataan Ruang. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Penataan Ruang dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Penataan Ruang.
11 Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data.
12 Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang.
13 Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang.
14 Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruangdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang.
15 Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Penata Ruang	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penataan Ruang paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan tata ruang yang disusun 2 Jumlah dokumen laporan pengendalian dan pemanfaatan ruang yang disusun 3 Jumlah kegiatan di bidang kegiatan perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Penyelenggaraan Tata Bangunan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Bangunan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyelenggaraan Tata Bangunan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Tata Bangunan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Bangunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman.
12 Penyelenggaraan Penyuluhan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Penyuluhan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyelenggaraan Penyuluhan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Penyuluhan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Penyuluhan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Tata Bangunan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pembina Jasa Konstruksi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi yg terdiri dari kegiatan perencanaan program, pengaturan, pemberdayaan, pengawasan, dan pengembangan pembinaan jasa konstruksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen Konstruksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Konstruksi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Konstruksi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Konstruksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Konstruksi.
11 Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi.
12 Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
13 Manajemen SDM Konstruksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Konstruksi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen SDM Konstruksi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen SDM Konstruksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM Konstruksi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Manajemen Industri Konstruksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Industri Konstruksi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Industri Konstruksi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Industri Konstruksidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Industri Konstruksi.
15 Manajemen Investasi Infrastruktur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Investasi Infrastruktur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Investasi Infrastruktur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Investasi Infrastruktur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Investasi Infrastruktur.
16 Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ ekonomi/ hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Pembina Jasa Konstruksi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pembinaan Jasa Konstruksi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah jasa konstruksi yang dibina 2 Jumlah laporan pembinaan jasa konstruksi yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Teknik Penyehatan Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan.
11 Melakukan komunikasi di tempat kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan komunikasi di tempat kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan komunikasi di tempat kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan komunikasi di tempat kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan komunikasi di tempat kerja.
12 Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan.
13 Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan.
14 Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan.
15 Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase yang dilaksanakan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan pelaksanaan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Kebakaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pemeriksaan Bangunan Gedung	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemeriksaan Bangunan Gedung.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemeriksaan Bangunan Gedung. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemeriksaan Bangunan Gedung dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan Bangunan Gedung.
11 Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat.
12 Pendidikan dan Pelatihan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pendidikan dan Pelatihan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.
13 Sistem Proteksi Kebakaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem Proteksi Kebakaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sistem Proteksi Kebakaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem Proteksi Kebakaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Proteksi Kebakaran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Penanganan Risiko Kebakaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penanganan Risiko Kebakaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penanganan Risiko Kebakaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penanganan Risiko Kebakarandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanganan Risiko Kebakaran.
15 Standar Keselamatan Kebakaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Standar Keselamatan Kebakaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Standar Keselamatan Kebakaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Standar Keselamatan Kebakaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Standar Keselamatan Kebakaran.
16 Investigasi Pasca Kebakaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Investigasi Pasca Kebakaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Investigasi Pasca Kebakaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Investigasi Pasca Kebakaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Investigasi Pasca Kebakaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Analis Kebakaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Kebakaran paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan 2 Presentase Bangunan industri yang memiliki Proteksi Kebakaran 3 Presentase kegiatan sosialisasi/penyuluhan pencegahan kebakaran			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Polisi Pamong Praja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketertiban)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perda	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perda.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perda. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perda dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perda.
11 Yustisi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Yustisi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Yustisi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Yustisi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Yustisi.
12 Penyidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyidikan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyidikan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyidikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyidikan.
13 Persidangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Persidangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Persidangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Persidangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Persidangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Patroli	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Patroli.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Patroli. 3.2 Mampu mensosialisasikan Patrolidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Patroli.
15 Lintas Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Lintas Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Lintas Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Lintas Masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Lintas Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang relevan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Tugasl Polisi Pamong Praja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan di bidang kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pekerja Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Anak	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Anak.	3.3 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Anak. 3.4 Mampu mensosialisasikan Anak dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Anak.
11 Kemiskinan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemiskinan.	3.4 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemiskinan. 3.5 Mampu mensosialisasikan Kemiskinan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.6 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemiskinan.
12 Bencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Bencana.	3.4 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Bencana. 3.5 Mampu mensosialisasikan Bencana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.6 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Bencana.
13 Disabilitas	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Disabilitas.	3.4 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Disabilitas. 3.5 Mampu mensosialisasikan Disabilitas dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.6 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Disabilitas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Narkotika	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Narkotika.	3.4 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Narkotika. 3.5 Mampu mensosialisasikan Narkotikadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.6 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Narkotika.
15 Medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Medis.	3.4 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Medis. 3.5 Mampu mensosialisasikan Medis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.6 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Medis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pekerja Sosial	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen perencanaan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penyuluh Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Program Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Program Kesejahteraan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Program Kesejahteraan Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Program Kesejahteraan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Program Kesejahteraan Sosial.
11 Assesmen Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Assesmen Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Assesmen Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Assesmen Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Assesmen Sosial.
12 Program Penyuluhan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Program Penyuluhan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Program Penyuluhan Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Program Penyuluhan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Program Penyuluhan Sosial.
13 Rancangan Materi Penyuluhan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Rancangan Materi Penyuluhan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Rancangan Materi Penyuluhan Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Rancangan Materi Penyuluhan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rancangan Materi Penyuluhan Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Melakukan kegiatan penyuluhan sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan kegiatan penyuluhan sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan kegiatan penyuluhan sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan kegiatan penyuluhan sosialdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan kegiatan penyuluhan sosial.
15 Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial.
16 Pengembangan Program Penyuluhan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Program Penyuluhan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Program Penyuluhan Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Program Penyuluhan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Program Penyuluhan Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penyuluh Sosial	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pembangunan Kesejahteraan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah penyelenggaraan kegiatan terkait penyuluhan sosial yang dilaksanakan sesuai pedoman 2 Jumlah perencanaan pengembangan penyuluhan sosial yang dikelola 3 Jumlah dokumen laporan kegiatan penyuluhan sosial yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Mediator Hubungan Industrial

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial serta penyelesaian perselisihan industrial.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Penilaian Hubungan Industrial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penilaian Hubungan Industrial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penilaian Hubungan Industrial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penilaian Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penilaian Hubungan Industrial.
11 Peta Hubungan Industrial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Peta Hubungan Industrial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Peta Hubungan Industrial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Peta Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peta Hubungan Industrial.
12 Program Jaminan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Program Jaminan Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Program Jaminan Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Program Jaminan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Program Jaminan Sosial.
13 Strategi Pencegahan dan Penanganan Diskriminasi di Tempat Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Strategi Pencegahan dan Penanganan Diskriminasi di Tempat Kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Strategi Pencegahan dan Penanganan Diskriminasi di Tempat Kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan Strategi Pencegahan dan Penanganan Diskriminasi di Tempat Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Strategi Pencegahan dan Penanganan Diskriminasi di Tempat Kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Mediasi Penyelesaian Perselisihan Kepentingan Tingkat Sedang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Kepentingan Tingkat Sedang.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mediasi Penyelesaian Perselisihan Kepentingan Tingkat Sedang. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Kepentingan Tingkat Sedangdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Kepentingan Tingkat Sedang.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang ilmu hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, sosial politik, psikologi, relasi industri, humaniora, atau bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Mediator Hubungan Industrial	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Hubungan Industrial paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah hubungan industrial yang dibina 2 Jumlah perselisihan industrial yang diselesaikan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengantar Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan antarkerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Statistik Informasi Pasar Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Statistik Informasi Pasar Kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Statistik Informasi Pasar Kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan Statistik Informasi Pasar Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Statistik Informasi Pasar Kerja.
11 Penempatan Tenaga Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penempatan Tenaga Kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja.
12 Layanan Pencari Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Layanan Pencari Kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Layanan Pencari Kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan Layanan Pencari Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Layanan Pencari Kerja.
13 Pekerja Migran Indonesia	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pekerja Migran Indonesia.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pekerja Migran Indonesia. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pekerja Migran Indonesia dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pekerja Migran Indonesia.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI). 3.2 Mampu mensosialisasikan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu pendidikan serta rumpun seni, desain dan media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengantar Kerja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Antar Kerja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan antarkerja yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Instruktur

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 penyusunan rencana pelatihan kerja;	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyusunan rencana pelatihan kerja;.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan rencana pelatihan kerja;. 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan rencana pelatihan kerja; dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana pelatihan kerja;.
11 pembuatan perangkat pelatihan kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pembuatan perangkat pelatihan kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pembuatan perangkat pelatihan kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan pembuatan perangkat pelatihan kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembuatan perangkat pelatihan kerja.
12 pengelolaan kegiatan pelatihan kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan kegiatan pelatihan kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengelolaan kegiatan pelatihan kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan kegiatan pelatihan kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan pelatihan kerja.
13 pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja.
14 pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengembangan program dan sistem pelatihan kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan program dan sistem pelatihan kerjadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional instruktur	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelatihan dan Pembelajaran paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang pelatihan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 2 Jumlah kegiatan di bidang pengembangan pelatihan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengawas Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan serta pembinaan dan pengembangan sistem pengawasanketenagakerjaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 pembinaan norma ketenagakerjaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pembinaan norma ketenagakerjaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pembinaan norma ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan.
11 pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan.
12 pengujian penerapan norma ketenagakerjaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengujian penerapan norma ketenagakerjaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan.
13 penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan.
4 pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengawas Ketenagakerjaan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang ketenagakerjaan yang diawasi 2 Jumlah laporan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan yang disusun sesuai dengan pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Ketahanan Pangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dibidang ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan.
11 kemampuan analisis ekonomi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kemampuan analisis ekonomi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kemampuan analisis ekonomi. 3.2 Mampu mensosialisasikan kemampuan analisis ekonomi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kemampuan analisis ekonomi.
12 kemampuan statistik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kemampuan statistik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kemampuan statistik. 3.2 Mampu mensosialisasikan kemampuan statistik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kemampuan statistik.
13 kemampuan analisis pangan dan gizi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kemampuan analisis pangan dan gizi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kemampuan analisis pangan dan gizi. 3.2 Mampu mensosialisasikan kemampuan analisis pangan dan gizi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kemampuan analisis pangan dan gizi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 kemampuan pemetaan wilayah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kemampuan pemetaan wilayah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kemampuan pemetaan wilayah. 3.2 Mampu mensosialisasikan kemampuan pemetaan wilayahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kemampuan pemetaan wilayah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanian/Ilmu Gizi/Teknologi Pangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Bimtek Analisis Ketersediaan Pangan Utama	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Ketahanan Pangan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang ketahanan pangan yang dikelola sesuai dengan pedoman 2 Jumlah laporan analisa di bidang ketahanan pangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu 3 Jumlah perencanaan di bidang ketahanan pangan yang disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengendali Dampak Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Menyusun Materi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menyusun Materi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menyusun Materi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menyusun Materi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun Materi.
11 Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran.
12 Melakukan Perencanaan Kajian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Perencanaan Kajian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Perencanaan Kajian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Perencanaan Kajian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Perencanaan Kajian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen hasil analisis data dan interpretasi data kualitas lingkungan yang tersusun 2 Jumlah dokumen hasil penyampaian pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang tersusun 3 Jumlah dokumen hasil pengolahan dan analisis bahan evaluasi pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang disusun 4 Jumlah kegiatan di bidang pengendalian dampak lingkungan yang direncenakan dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penyuluh Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 perencanaan penyuluhan lingkungan hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan perencanaan penyuluhan lingkungan hidup.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian perencanaan penyuluhan lingkungan hidup. 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan penyuluhan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perencanaan penyuluhan lingkungan hidup.
11 penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup. 3.2 Mampu mensosialisasikan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup.
12 pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup. 3.2 Mampu mensosialisasikan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup.
14 evaluasi penyuluhan lingkungan hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan evaluasi penyuluhan lingkungan hidup.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian evaluasi penyuluhan lingkungan hidup. 3.2 Mampu mensosialisasikan evaluasi penyuluhan lingkungan hidupdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan evaluasi penyuluhan lingkungan hidup.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Penyuluh Lingkungan Hidup	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah program Penyuluhan Lingkungan Hidup yang dibuat 2 Jumlah rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup yang disusun 3 Jumlah dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup yang dibuat 4 Jumlah kegiatan terkait penyuluhan lingkungan hidup yang dikelola

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengawas Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam ijin lingkungan dan peraturan perundang-undangan dibidang perlindungan dan p		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup.
11 Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup.
12 Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup.
13 Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2 Mampu mensosialisasikan Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Lingkungan Hidup paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan pengawasan yang disusun 2 Jumlah dokumen kegiatan analisis hasil pengawasan yang disusun 3 Jumlah dokumen hasil analisis tinjauan Peraturan PerundangUndangan dan/atau kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup yang disusun 4 Jumlah kegiatan terkait pengawasan lingkungan hidup yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penata Kependudukan Dan Keluarga Berencana

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga. 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga.
11 Analisis Demografi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analisis Demografi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Analisis Demografi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Analisis Demografi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Demografi.
12 Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi.
13 Pembangunan Keluarga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembangunan Keluarga.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembangunan Keluarga. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembangunan Keluarga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembangunan Keluarga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan/ Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional Penata Kependudukan Dan Keluarga Berencana	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kependudukan Dan Keluarga Berencana paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang dikelola 2 Jumlah perencanaan kegiatan di bidang Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang disusun, dikelola, dan dikembangkan 3 Jumlah laporan evaluasi kegiatan di bidang Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penguji Kendaraan Bermotor

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor. 3.2 Mampu mensosialisasikan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor.
11 Laik Jalan Kendaraan Bermotor	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Laik Jalan Kendaraan Bermotor.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Laik Jalan Kendaraan Bermotor. 3.2 Mampu mensosialisasikan Laik Jalan Kendaraan Bermotor dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Laik Jalan Kendaraan Bermotor.
12 Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor. 3.2 Mampu mensosialisasikan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang PKB dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor paling kurang 2 (dua_ Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait kelaikan jalan kendaraan yang dilaksanakan 2 Jumlah laporan terkait kelaiakan jalan kendaraan yang disusun sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Statistisi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan statistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Data dan Informasi Statistik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Data dan Informasi Statistik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Data dan Informasi Statistik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Data dan Informasi Statistik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Data dan Informasi Statistik.
11 Sistem Statistik Nasional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem Statistik Nasional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sistem Statistik Nasional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem Statistik Nasional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Statistik Nasional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Statistik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Statistisi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Statistik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang statistik yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang statistik yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Sandiman

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan kebijakan persandian, analisis dan riset persandian, dan manajemen persandian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 manajemen keamanan siber dan persandian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keamanan siber dan persandian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian manajemen keamanan siber dan persandian. 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen keamanan siber dan persandian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keamanan siber dan persandian.
11 advokasi kebijakan keamanan siber	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan keamanan siber.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian advokasi kebijakan keamanan siber. 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan keamanan siber dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan keamanan siber.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Sandiman	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Persandian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen hasil analisa dan riset di bidang persandian yang disusun 2 Jumlah kegiatan manajemen persandian yang dikelola 3 Jumlah laporan pelaksanaan kebijakan persandian yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Operator Transmisi Sandi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan operasional transmisi sandi, pemeliharaan perangkat komunikasi, pengelolaan sistem komunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi.
11 Pengelolaan sistem komunikasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan sistem komunikasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan sistem komunikasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan sistem komunikasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan sistem komunikasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang transmisi sandi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Operator Sandi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah transmisi sandi yang dioperasikan sesuai dengan ketentuan 2 Jumlah perangkat komunikasi yang dipelihara dan dikelola 3 Jumlah sistem komunikasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengawas Koperasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengawasan Koperasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Koperasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Koperasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Koperasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Koperasi.
11 Sistem Pengawasan Koperasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem Pengawasan Koperasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sistem Pengawasan Koperasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem Pengawasan Koperasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Pengawasan Koperasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pengawas Koperasi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Koperasi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi yang tersusun 2 Jumlah dokumen koordinasi tim pengawasan koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaaan yang disusun 3 Jumlah kegiatan di bidang pengawasan koperasi yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pelatih Olahraga

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan melatih olahragawan cabang olahraga tertentu pada PPLM, Prima Muda, Prima Utama dan Program Pelatihan yang setara lainnya sesuai dengan kompetensi keolahragaan yang dimiliki.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perencanaan Program Pelatihan Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perencanaan Program Pelatihan Olahraga. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga.
11 Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih.
12 Pelatihan Teknik Cabang Olahraga	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelatihan Teknik Cabang Olahraga. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga.
13 Penanganan Kecelakaan Olahraga	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Penanganan Kecelakaan Olahraga.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penanganan Kecelakaan Olahraga. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penanganan Kecelakaan Olahraga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanganan Kecelakaan Olahraga.
14 Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pelatih Olahraga	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelatihan Keolahragaan paling kurang 5 (lima) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pelatihan olahraga yang dilakukan 2 Jumlah atlit berprestasi 3 Jumlah juara pertandingan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Medik Veteriner

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia.
11 Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan.
12 Pemelihara Biakan Mikroorganisme	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemelihara Biakan Mikroorganisme.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemelihara Biakan Mikroorganisme. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemelihara Biakan Mikroorganisme dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemelihara Biakan Mikroorganisme.
13 Pembuatan Preparat Awetan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembuatan Preparat Awetan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembuatan Preparat Awetan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembuatan Preparat Awetan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembuatan Preparat Awetan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	dokter hewan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kesehatan Hewan dan / atau Pengamanan Produk Hewan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang pengendalian hama dan penyakit hewan yang dikelola 2 Jumlah perencanaan di bidang pengendalian hama dan penyakit hewan yang disusun dan dikelola 3 Jumlah perencanaan pengembangan kesehatan hewan yang disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pamong Budaya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pembinaan kebudayaan di bidang nilai budaya, kesejarahan, kesenian, permuseuman, kepurbakalaan dan kebahasaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian 3.3 Cagar Budaya dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya.
11 Pelestarian Kesejarahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelestarian Kesejarahan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelestarian Kesejarahan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelestarian Kesejarahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Kesejarahan.
12 Pelestarian Kesenian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelestarian Kesenian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelestarian Kesenian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelestarian Kesenian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Kesenian.
13 Pelestarian Permuseuman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelestarian Permuseuman.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelestarian Permuseuman. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelestarian Permuseuman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Permuseuman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pelestarian Nilai Budaya	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Pelestarian Nilai Budaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelestarian Nilai Budaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelestarian Nilai Budayadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Nilai Budaya.
15 Pelestarian Perfilman	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Pelestarian Perfilman.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelestarian Perfilman. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelestarian Perfilman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Perfilman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pamong Budaya	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pembinaan Kebudayaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang kebudayaan yang dibina 2 Jumlah laporan pembinaan kebudayaan yang disusun sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Adyatama Kepariwisataan Dan Ekonomi Kreatif

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif.
11 pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Ekonomi Kreatif	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah perencanaan di bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif yang diusulkan, disusun, dan dikelola 2 Jumlah kegiatan di bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif yang dikelola 3 Presentase peningkatan jumlah wisatawan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Akuakultur

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan rekomendasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perikanan Budidaya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perikanan Budidaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perikanan Budidaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perikanan Budidaya dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perikanan Budidaya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang perikanan budidaya, sumber daya perairan,			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Analis Akuakultur	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Akuakultur paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pembina Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan.
11 Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
12 Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang perikanan dan/atau kelautan, biologi,			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang dilaksanakan 2 Jumlah pengusaha di bidang perikanan yang dibina			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengelola Produksi Perikanan Tangkap

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan.
11 rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan.
12 perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 permesinan dan operasional kapal perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan permesinan dan operasional kapal perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian permesinan dan operasional kapal perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan permesinan dan operasional kapal perikanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan permesinan dan operasional kapal perikanan.
14 identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 perizinan usaha perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan perizinan usaha perikanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian perizinan usaha perikanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan perizinan usaha perikanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perizinan usaha perikanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan/ Ilmu Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dilaksanakan 2 Jumlah produksi perikanan tangkap yang dikelola sesuai pedoman 3 Presentase peningkatan hasil produksi perikanan tangkap			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengawas Mutu Hasil Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Standar Keamanan Hasil Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Standar Keamanan Hasil Pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Standar Keamanan Hasil Pertanian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Standar Keamanan Hasil Pertanian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Standar Keamanan Hasil Pertanian.
11 Manajemen Mutu Hasil Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Mutu Hasil Pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Mutu Hasil Pertanian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Mutu Hasil Pertanian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Mutu Hasil Pertanian.
12 Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian.
13 Analisa Risiko Hasil Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analisa Risiko Hasil Pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Analisa Risiko Hasil Pertanian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Analisa Risiko Hasil Pertanian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisa Risiko Hasil Pertanian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/ Budidaya Pertanian/ Perkebunan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah hasil pertanian yang dilakukan uji mutu sesuai pedoman 2 Jumlah perencanaan di bidang pengembangan sistem pengawasan dan pengujian yang diusulkan, disusun, dan dikelola 3 Jumlah hasil pertanian yang dilakukan pengawasan mutu sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengawas Benih Tanaman

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengawasan Benih	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Benih.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Benih. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Benih dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Benih.
11 Metoda Mutu Benih	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Metoda Mutu Benih.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Metoda Mutu Benih. 3.2 Mampu mensosialisasikan Metoda Mutu Benih dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Metoda Mutu Benih.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengawas Benih Tanaman	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pengawasan Benih Tanaman paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah benih tanaman yang dilakukan pengawasan mutu sesuai pedoman 2 Jumlah laporan kegiatan 3 pengawasan benih tanaman yang disusun tepat waktu 4 Jumlah benih tanaman yang berhasil tumbuh sesuai standar kualitas mutu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengendali Organisme Penggangu Tumbuhan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Agens Hayati	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Agens Hayati.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Agens Hayati. 3.2 Mampu mensosialisasikan Agens Hayati dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Agens Hayati.
11 Biopestisida	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Biopestisida.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Biopestisida. 3.2 Mampu mensosialisasikan Biopestisida dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Biopestisida.
12 Pestisida Nabati	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pestisida Nabati.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pestisida Nabati. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pestisida Nabati dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pestisida Nabati.
13 Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Fumigasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fumigasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Fumigasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Fumigasidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fumigasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengendali Organisme Penggangu Tumbuhan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengendalian OPT paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase penurunan jumlah organisme pengganggu tumbuhan 2 Jumlah metode pengendalian organisme penggangu tumbuhan yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan terkait pengendalian organisme penggangu tumbuhan yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Pasar Hasil Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengkaji kebijakan dan mengembangkan pelayanan dibidang analisis pasar hasil pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pemasaran hasil pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemasaran hasil pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemasaran hasil pertanian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemasaran hasil pertanian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemasaran hasil pertanian.
11 Pemasaran melalui berbagai media	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemasaran melalui berbagai media.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemasaran melalui berbagai media. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemasaran melalui berbagai media dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemasaran melalui berbagai media.
12 Pengembangan pelayanan informasi pasar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan pelayanan informasi pasar.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan pelayanan informasi pasar. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan pelayanan informasi pasar dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan pelayanan informasi pasar.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Pasar Hasil Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pasar hasil pertanian yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang pasar hasil pertanian yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang pasar hasil pertanian yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang analisa pasar hasil pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengawas Bibit Ternak

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih serta pengawasan peredaran bibit dan benih		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit. 3.2 Mampu mensosialisasikan bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit.
11 benih dan bibit ternak	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan benih dan bibit ternak.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian benih dan bibit ternak. 3.2 Mampu mensosialisasikan benih dan bibit ternak dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan benih dan bibit ternak.
12 standar minimum sanitasi dan biosecurity	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan standar minimum sanitasi dan biosecurity.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian standar minimum sanitasi dan biosecurity. 3.2 Mampu mensosialisasikan standar minimum sanitasi dan biosecurity dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan standar minimum sanitasi dan biosecurity.
13 inseminasi buatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan inseminasi buatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian inseminasi buatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan inseminasi buatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan inseminasi buatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 perawatan ternak	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan perawatan ternak.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian perawatan ternak. 3.2 Mampu mensosialisasikan perawatan ternakdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perawatan ternak.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengawas Bibit Ternak	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Bibit Ternak paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bibit ternak yang dilakukan pengawasan mutu sesuai pedoman 2 Jumlah laporan kegiatan pengawasan bibit ternak yang disusun tepat waktu 3 Jumlah bibit ternak yang berhasil tumbuh sesuai standar kualitas mutu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Prasarana Dan Sarana Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan analisis prasarana dan sarana pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian.
11 Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian.
12 Pembiayaan Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembiayaan Pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembiayaan Pertanian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembiayaan Pertanian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembiayaan Pertanian.
13 Pupuk dan Pestisida	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pupuk dan Pestisida.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pupuk dan Pestisida. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pupuk dan Pestisida dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pupuk dan Pestisida.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang pertanian/ teknik sipil/ teknik lingkungan/kimia/ geografi/ planologi/ geodesi/ teknik pengairan/			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Analis Prasarana Dan Sarana Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Prasarana Dan Sarana Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang prasarana dan sarana pertanian yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan hasil analisa prasarana dan sarana pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengawas Alat Dan Mesin Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan, sertifikasi, pengujian mutu alat dan mesin pertanian serta pengembangan metode.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Alat dan Mesin Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Alat dan Mesin Pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Alat dan Mesin Pertanian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Alat dan Mesin Pertanian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Alat dan Mesin Pertanian.
11 Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM). 3.2 Mampu mensosialisasikan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM).
12 Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian.
13 Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2 Mampu mensosialisasikan Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian.
14 Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertaniandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknologi Pertanian/ Mekanisasi Pertanian/ Teknik Pertanian/ dan Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Bimtek Pengoperasian dan Pemeliharaan Alat dan Mesin Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Alat Dan Mesin Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen sertifikasi alat dan mesin pertanian yang disusun 2 Jumlah alat dan mesin pertanian yang dilakukan uji mutu 3 Jumlah alat dan mesin pertanian yang dilakukan pengawasan 4 Jumlah laporan kegiatan pengawasan alat dan pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan pemeriksaan Perlindungan varietas Tanaman yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian, serta pengembangan metode di bidang pemeriksaan Perlindungan varietas Tanaman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Hak Perlindungan Varietas Tanaman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Hak Perlindungan Varietas Tanaman.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Hak Perlindungan Varietas Tanaman. 3.2 Mampu mensosialisasikan Hak Perlindungan Varietas Tanaman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Hak Perlindungan Varietas Tanaman.
11 Pemeriksaan Substantif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemeriksaan Substantif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemeriksaan Substantif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemeriksaan Substantif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan Substantif.
12 Keragaan Varietas Tanaman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keragaan Varietas Tanaman.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keragaan Varietas Tanaman. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keragaan Varietas Tanaman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keragaan Varietas Tanaman.
13 Varietas Contoh	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Varietas Contoh.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Varietas Contoh. 3.2 Mampu mensosialisasikan Varietas Contoh dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Varietas Contoh.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Uji Perlindungan Varietas Tanaman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Uji Perlindungan Varietas Tanaman.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Uji Perlindungan Varietas Tanaman. 3.2 Mampu mensosialisasikan Uji Perlindungan Varietas Tanamandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Uji Perlindungan Varietas Tanaman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pertanian bidang pemuliaan tanaman/ agronomi/ agroteknologi/ Biologi bidang tumbuhan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Teknis Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pemeriksaan PVT paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan Perlindungan varietas Tanaman yang diperiksa 2 Jumlah perencanaan pengembangan metode di bidang pemeriksaan Perlindungan varietas Tanaman yang diusulkan dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penyuluh Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pengembangan metode penyuluhan pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Komunikasi Inovasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Inovasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Inovasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Inovasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Inovasi.
11 Pengelolaan Pembelajaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Pembelajaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pembelajaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran.
12 Pengelolaan Pembaharuan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pembaharuan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Pembaharuan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pembaharuan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pembaharuan.
13 Pengelolaan Pelatihan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pelatihan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Pelatihan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pelatihan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pelatihan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pengembangan Kewirausahaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Kewirausahaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Kewirausahaandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan.
15 Pemandu Sistem Jaringan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemandu Sistem Jaringan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemandu Sistem Jaringan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemandu Sistem Jaringan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemandu Sistem Jaringan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Penyuluh Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah petani yang menerima penyuluhan pertanian 2 Jumlah metode penyuluhan pertanian yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan penyuluhan pertanian yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penera

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP.
11 Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP.
12 Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik.
13 Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan.
14 Pengelolaan Cap Tanda Tera	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Cap Tanda Tera.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Cap Tanda Tera. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Cap Tanda Teradan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Cap Tanda Tera.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Penera	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Peneraan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP yang dikelola 2 Jumlah kegiatan tera dan tera ulang UTTP yang dilaksanakan 3 Jumlah UTTP yang dilakukan uji 4 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan cap tanda tera yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengawas Kemetrologian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengawasan UTTP	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan UTTP.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan UTTP. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan UTTP dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan UTTP.
11 Pengawasan BDKT	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan BDKT.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan BDKT. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan BDKT dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan BDKT.
12 Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran.
13 Pemberdayaan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemberdayaan Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukurandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran.
15 Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif.
16 Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyelesaian Pengaduan Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pengawas Kemetrologian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Metrologi Legal paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengawasan metrologogi legal yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan terkait pengawasan metrologi legal disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Perdagangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan analisis di bidang perdagangan, meliputi pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, Pengelolaan perizinan dan nonperizinan Perdagangan, Pengelolaan Ekspor dan Impor, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Distribusi, pemberdayaan Konsu		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen.
11 Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen.
12 Ekspor dan Impor	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Ekspor dan Impor.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Ekspor dan Impor. 3.2 Mampu mensosialisasikan Ekspor dan Impor dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Ekspor dan Impor.
13 Harga dan Distribusi Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Harga dan Distribusi Perdagangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Harga dan Distribusi Perdagangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Harga dan Distribusi Perdagangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Harga dan Distribusi Perdagangan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pemberdayaan Konsumen	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Konsumen.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemberdayaan Konsumen. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Konsumendan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Konsumen.
15 Promosi Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Promosi Perdagangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Promosi Perdagangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Promosi Perdagangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Promosi Perdagangan.
16 Informasi Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Informasi Perdagangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Informasi Perdagangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Informasi Perdagangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Informasi Perdagangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ekonomi/ hukum/ sosial dan politik/ komunikasi/ administrasi negara/ pertanian/ maritim/ matematika/ ilmu pengetahuan alam/ statistika/desain produk/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Analis Perdagangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Perdagangan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang perdagangan yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang perdagangan yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang analisa perdagangan yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag. 3.2 Mampu mensosialisasikan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag.
11 Program Penyuluhan Usaha Indag	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Program Penyuluhan Usaha Indag.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Program Penyuluhan Usaha Indag. 3.2 Mampu mensosialisasikan Program Penyuluhan Usaha Indag dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Program Penyuluhan Usaha Indag.
12 Juklak/Juknis Penyuluhan Indag	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Juklak/Juknis Penyuluhan Indag. 3.2 Mampu mensosialisasikan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag.
13 Pembinaan Usaha Indag	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Usaha Indag.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Usaha Indag. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Usaha Indag dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Usaha Indag.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan indag paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengusaha yang menerima penyuluhan perindustrian dan perdagangan 2 Jumlah metode penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan penyuluhan perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengawas Perdagangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka pelindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengawasan Kegiatan Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Kegiatan Perdagangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Kegiatan Perdagangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan.
11 Pengawasan Barang dan/atau Jasa	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Barang dan/atau Jasa.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Barang dan/atau Jasa. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Barang dan/atau Jasa dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Barang dan/atau Jasa.
12 Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang hukum/ teknik/ ekonomi/ pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengawas Perdagangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kepengawasan Perdagangan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengawasan perdagangan yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan terkait pengawasan perdagangan disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pranata Laboratorium Kemetrologian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal.
11 Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya. 3.2 Mampu mensosialisasikan Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya.
12 Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis.
13 Sistem Manajemen Mutu	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sistem Manajemen Mutu. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem Manajemen Mutu dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Audit Internal Sistem Mutu	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Audit Internal Sistem Mutu.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Audit Internal Sistem Mutu. 3.2 Mampu mensosialisasikan Audit Internal Sistem Mutudan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Audit Internal Sistem Mutu.
15 Replika Verifikasi/Pengujian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Replika Verifikasi/Pengujian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Replika Verifikasi/Pengujian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Replika Verifikasi/Pengujian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Replika Verifikasi/Pengujian.
16 Surveillance Laboratorium Metrologi Legal	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Surveillance Laboratorium Metrologi Legal.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Surveillance Laboratorium Metrologi Legal. 3.2 Mampu mensosialisasikan Surveillance Laboratorium Metrologi Legal dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Surveillance Laboratorium Metrologi Legal.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Kemetrologian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan standar ukuran 2 Jumlah kegiatan pengelolaan laboratorium Metrologi Legal			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Asesor Manajemen Mutu Industri

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan asesmen sistem manajemen mutu industri.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Asesmen Internal	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Asesmen Internal.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Asesmen Internal. 3.2 Mampu mensosialisasikan Asesmen Internal dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Asesmen Internal.
11 Asesmen Penyaksian (Witness)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Asesmen Penyaksian (Witness).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Asesmen Penyaksian (Witness). 3.2 Mampu mensosialisasikan Asesmen Penyaksian (Witness) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Asesmen Penyaksian (Witness).
12 Asesmen Supervise	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Asesmen Supervise.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Asesmen Supervise. 3.2 Mampu mensosialisasikan Asesmen Supervise dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Asesmen Supervise.
13 Asesmen Kesesuaian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Asesmen Kesesuaian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Asesmen Kesesuaian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Asesmen Kesesuaian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Asesmen Kesesuaian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Asesmen Pengawasan Berkala/ Khusus	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus. 3.2 Mampu mensosialisasikan Asesmen Pengawasan Berkala/Khususdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus.
15 Asesmen Kecukupan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Asesmen Kecukupan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Asesmen Kecukupan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Asesmen Kecukupan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Asesmen Kecukupan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknologi/manajemen industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Asesor Manajemen Mutu Industri	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Asesmen Sistem Manajemen Mutu Industri paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah manajemen mutu industri yang dilakukan pengujian sesuai pedoman 2 Jumlah laporan asesmen sistem manajemen mutu industri yang disusun tepat waktu dan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pembina Industri

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Pembinaan Industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Standar di bidang Industri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Standar di bidang Industri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Standar di bidang Industri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Standar di bidang Industri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Standar di bidang Industri.
11 Pemanfaatan teknologi Industri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemanfaatan teknologi Industri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemanfaatan teknologi Industri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemanfaatan teknologi Industri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemanfaatan teknologi Industri.
12 Industri hijau dan industri strategis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Industri hijau dan industri strategis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Industri hijau dan industri strategis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Industri hijau dan industri strategis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Industri hijau dan industri strategis.
13 Fasilitasi iklim usaha Industri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fasilitasi iklim usaha Industri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Fasilitasi iklim usaha Industri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitasi iklim usaha Industri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi iklim usaha Industri.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik rekayasa Industri/ rekayasa elektro/ rekayasa mesin/rekayasa kelautan/ rekayasa perkapalan/ rekayasa sipil/ rekayasa instrumentasi dan kontrol/rekayasa fisika/ rekayasa kimia/ rekayasa biosistem/ rekayasa biomedis/ rekayasa material/ rekayas			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang Pembinaan Industri	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pembinaan Industri paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah industri yang dibina 2 Jumlah laporan pembinaan industri yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Administrator Database Kependudukan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi dan data kependudukan, aplikasi SIAK, dan data warehouse		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Instalasi Statis dan Mobile	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Instalasi Statis dan Mobile.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Instalasi Statis dan Mobile. 3.2 Mampu mensosialisasikan Instalasi Statis dan Mobile dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Instalasi Statis dan Mobile.
11 Jaringan Komunikasi Data	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Jaringan Komunikasi Data.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Jaringan Komunikasi Data. 3.2 Mampu mensosialisasikan Jaringan Komunikasi Data dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Jaringan Komunikasi Data.
12 Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3.2 Mampu mensosialisasikan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Bimtek Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan Teknologi Informasi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah database kependudukan yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap sistem informasi di bidang kependudukan yang ditangani			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Peneliti

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan.
11 Menguasai Teknik Pengumpulan Data	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menguasai Teknik Pengumpulan Data.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menguasai Teknik Pengumpulan Data. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menguasai Teknik Pengumpulan Data dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menguasai Teknik Pengumpulan Data.
12 Menguasai Teknik Pengolahan Data	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menguasai Teknik Pengolahan Data.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menguasai Teknik Pengolahan Data. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menguasai Teknik Pengolahan Data dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menguasai Teknik Pengolahan Data.
13 Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Menguasai Teknik Presentasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menguasai Teknik Presentasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menguasai Teknik Presentasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menguasai Teknik Presentasidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menguasai Teknik Presentasi.
15 Menguasai Teknik Memimpin Kelompok	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menguasai Teknik Memimpin Kelompok.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menguasai Teknik Memimpin Kelompok. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menguasai Teknik Memimpin Kelompok dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menguasai Teknik Memimpin Kelompok.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Sesuai bidang kepakaran			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Peneliti	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penelitian dan Pengembangan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah penelitian yang dikelola 2 Jumlah hasil penelitian yang disusun sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Keuangan Pusat Dan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah.
11 Desentralisasi Fiskal	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Desentralisasi Fiskal.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Desentralisasi Fiskal. 3.2 Mampu mensosialisasikan Desentralisasi Fiskal dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Desentralisasi Fiskal.
12 Hukum Administrasi Keuangan Negara	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Hukum Administrasi Keuangan Negara.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Hukum Administrasi Keuangan Negara. 3.2 Mampu mensosialisasikan Hukum Administrasi Keuangan Negara dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Hukum Administrasi Keuangan Negara.
13 Teknik Analisis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Analisis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Analisis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Analisis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Analisis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Teknik Menulis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Menulis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Menulis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Menulisdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Menulis.
15 Teknik Persuasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Persuasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Persuasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Persuasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Persuasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ekonomi/ keuangan/hukum/ administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Teknik Persuasi Analis Keuangan Pusat Dan Daerah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√

D	Pangkat	Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang keuangan pusat dan daerah yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang keuangan pusat dan daerah yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang keuangan pusat dan daerah yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang analisa keuangan pusat dan daerah yang disusun

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Anggaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Penyusunan Kebijakan Anggaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Anggaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyusunan Kebijakan Anggaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Kebijakan Anggaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Anggaran.
11 Advokasi Kebijakan Anggaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Anggaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Advokasi Kebijakan Anggaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Anggaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Anggaran.
12 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD). 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD).
13 Penyusunan Pagu	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Pagu.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyusunan Pagu. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Pagu dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Pagu.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Evaluasi Kinerja Penganggaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penganggaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Evaluasi Kinerja Penganggaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Evaluasi Kinerja Penganggarandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penganggaran.
15 Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran.
16 Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ekonomi/ keuangan/hukum/ administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Anggaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penganggaran dalam Pengelolaan APBN paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data analisis Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas 2 Jumlah data penyusunan database Pertanggungjawaban Anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi 3 Jumlah kegiatan analisa di bidang anggaran yang dilaksanakan 4 Jumlah laporan Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Pertanggungjawaban Anggaran			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Auditor

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik.
11 Strategi Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Strategi Pengawasan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Strategi Pengawasan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Strategi Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Strategi Pengawasan.
12 Pelaporan Hasil Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelaporan Hasil Pengawasan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelaporan Hasil Pengawasan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaporan Hasil Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaporan Hasil Pengawasan.
13 Sikap Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sikap Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sikap Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sikap Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sikap Profesional.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Komunikasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi.
15 Lingkungan Pemerintahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Lingkungan Pemerintahan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Lingkungan Pemerintahan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Lingkungan Pemerintahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Lingkungan Pemerintahan.
16 Manajemen Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengawasan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Pengawasan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pengawasan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Auditor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Lulus Sertifikasi Jabatan Auditor	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen yang diaudit 2 Jumlah laporan hasil audit yang disusun sesuai pedoman 3 Presentase keakuratan hasil audit 4 Presentase akuntabilitas dan transparansi hasil audit			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah diluar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan pengawasan atas peratura		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengawasan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Pengawasan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pengawasan.
11 Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
12 Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal.
13 Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah.
14 Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerahdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah.
15 Pemeriksaan Khusus	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemeriksaan Khusus.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemeriksaan Khusus. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemeriksaan Khusus dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan Khusus.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman jabatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan di bidang penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah yang ditangani dan diselesaikan 2 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah yang dilaksanakan 3 Jumlah laporan ealuasi kegiatan pengawasan di bidang penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah yang disusun sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Penata Penanggulangan Bencana

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prabencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Prabencana.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Prabencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Prabencana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Prabencana.
11 Penanganan Darurat Bencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penanganan Darurat Bencana.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penanganan Darurat Bencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penanganan Darurat Bencana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanganan Darurat Bencana.
12 Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana.
13 Pemantauan dan Evaluasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemantauan dan Evaluasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemantauan dan Evaluasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu administrasi/ manajemen bencana/ teknik lingkungan/ sosiologi/ planologi/ arsitektur/ manajemen /geografi/ teknik sipil/ psikologi/ ilmu kesejahteraan sosial/ ilmu hukum/ teknik geologi statistik/ ekonomi pembangunan/ atau ilmu kesehatan masya			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Penata Penanggulangan Bencana	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penanggulangan Bencana paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah daerah yang telah terjangkau penanggulangan bencana 2 Jumlah pengadaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana 3 Presentase kesiapsiagaan aparatur dan perlengkapan guna menanggulangi bencana 4 Jumlah pemantauan dan penyebarluasan informasi potensi bencana alam			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Analis Kebencanaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Analisis Kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prose		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan.
11 Analisis Bidang Kebencanaan	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Analisis Bidang Kebencanaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Analisis Bidang Kebencanaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Analisis Bidang Kebencanaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Bidang Kebencanaan.
12 Pemantauan dan Evaluasi	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemantauan dan Evaluasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemantauan dan Evaluasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi.
13 Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu administrasi/ manajemen bencana/ teknik lingkungan/ sosiologi/ planologi/ arsitektur/ manajemen /geografi/ teknik sipil/ psikologi/ ilmu kesejahteraan sosial/ ilmu hukum/ teknik geologi statistik/ ekonomi pembangunan/ atau ilmu kesehatan masya			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Bidang Kebencanaan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Kebencanaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kebencanaan yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang kebencanaan yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang kebencanaan yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang analisa kebencanaan yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11 Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
12 Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah secara Swakelola. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah secara Swakelola dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah secara Swakelola.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/Teknik/ Sosial Politik/ Statistik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pengelola Pengadaaan Barang/Jasa jenjang Muda	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang / Jasa paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Dokumen Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta dokumen Pemaketan dan Cara Pengadaan 2 Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Berita Acara Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan dokumen proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa 3 Dokumen Hasil Pengelolaan Kontrak, yang diantaranya meliputi: dokumen kontak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan dokumen pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks. 4 Dokumen Hasil Analisis dan Pemecahan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Pendidik Klinis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Pendidik Klinis			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang kedokteran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Bedah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Gigi Spesialis Orthodonti

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Gigi Spesialis Orthodonti			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter gigi spesialis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Bedah Mulut

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Mulut			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter spesialis bedah mulut	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Anak			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Anak	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Anestesi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Anestesi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Anestesi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Bedah Tulang

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Tulang			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah Tulang	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Bedah Syaraf

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Syaraf			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah Syaraf	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Gizi Klinik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Gizi Klinik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Gizi Klinik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Gigi Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Gigi Anak			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Gigi Anak	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Gigi Spesialis Konservasi/Endodonsi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Gigi Spesialis Konservasi/Endodonsi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Konservasi/Endodonsi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Mata

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Mata			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Mata	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Kandungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Kandungan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Kandungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Paru

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Paru			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Paru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Patologi Anatomi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Patologi Anatomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Patologi Anatomi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Patologi Klinik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Patologi Klinik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Patologi Klinik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Penyakit Dalam

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Penyakit Dalam			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Penyakit Dalam	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Radiologi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Radiologi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Radiologi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Rehabilitasi Medik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Tht

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Tht			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Tht	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Fisikawan Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelayanan medis yang meliputi pelayanan fisika medik, keselamatan radiasi, radio diagnostik dan pencitraan medik, radio terapi, kedokteran nuklir, pembinaan teknis, dan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Penyiapan alat pelayanan fisika medik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyiapan alat pelayanan fisika medik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyiapan alat pelayanan fisika medik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyiapan alat pelayanan fisika medik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyiapan alat pelayanan fisika medik.
11 Pelayanan keselamatan radiasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan keselamatan radiasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan keselamatan radiasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan keselamatan radiasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan keselamatan radiasi.
12 Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Radiodiagnostik / Pencitraan Medis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis.
13 Pelayanan fisika medik radioterapi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan fisika medik radioterapi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan fisika medik radioterapi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan fisika medik radioterapi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan fisika medik radioterapi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pelayanan Kedokteran Nuklir	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Kedokteran Nuklir.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Kedokteran Nuklir. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Kedokteran Nuklirdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Kedokteran Nuklir.
15 Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Fisika Medik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang fisikawan medis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Fisika Medik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pemeriksaan fisik dan pengukuran			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Fisioterapis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara Fisioterapis manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, eletroterapeutis dan mekanis), p		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik.
11 Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien.
12 Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi.
13 Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi.
14 Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi.
15 Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Fisioterapi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Fisioterapis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pelayanan Fisioterapi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan fisoterapi yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Sub Spesialis Saraf

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Sub Spesialis Saraf			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Saraf	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Jantung

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Jantung			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Jantung	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Jantung dan Pemuluh Darah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Jantung dan Pemuluh Darah			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Jantung dan Pemuluh Darah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Sub Spesialis Tht

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Sub Spesialis Tht			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Sub Spesialis Tht	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Jiwa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Jiwa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Jiwa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Saraf

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Saraf			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Saraf	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Psikolog Klinis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan psikologi klinik yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggulangan p		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Psikolog Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Psikolog Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Psikolog Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Psikolog Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Psikolog Klinis.
11 Pelayanan Psikolog	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Psikolog.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Psikolog. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Psikolog dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Psikolog.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Psikologi Klinis			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang psikolog klinis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Psikolog Klinis paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan psikolog klinis			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Radiografer

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pelayanan Radiologi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Radiologi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Radiologi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Radiologi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Radiologi.
11 Pemeriksaan dengan alat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemeriksaan dengan alat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemeriksaan dengan alat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemeriksaan dengan alat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan dengan alat.
12 Penyinaran dengan alat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyinaran dengan alat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyinaran dengan alat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyinaran dengan alat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyinaran dengan alat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi/ Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang radiografer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Radiologi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah foto rontgent 2 Kepuasan pasien tehadap radiologi 3 Persentase kegagalan foto rontgent			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Teknisi Elektromedis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.
11 Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar.
12 Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.
14 Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standardan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik Elektromedik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang Teknik Elektromedik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Pengelolaan Alat Elektromedik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan teknisi elektromedik			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Muda - Dokter Spesialis Bedah Torak dan Kardiovaskuler

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas yang Luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas yang Luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas yang Luhur.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokterandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran.
15 Keterampilan Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klinis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klinis.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Torak dan Kardiovaskuler			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah Torak dan Kardiovaskuler	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Penggerak Swadaya Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penggerakan swadaya masyarakat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Intervensi Sosial	2	Mampu melaksanakan Intervensi Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Intervensi Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Intervensi Sosial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Intervensi Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Teknik Penyuluhan	2	Mampu melaksanakan Teknik Penyuluhan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Penyuluhan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Penyuluhan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Penyuluhan kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pengembangan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Masyarakat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pengembangan Masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Manajemen Konflik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Konflik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Konflik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Konflik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Konflik kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Manajemen Risiko	2	Mampu melaksanakan Manajemen Risiko sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Risiko; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Risiko; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Risiko kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Pendidikan Luar Sekolah	2	Mampu melaksanakan Pendidikan Luar Sekolah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pendidikan Luar Sekolah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pendidikan Luar Sekolah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pendidikan Luar Sekolah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pendidikan dunia usaha atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pemberdayaan	√	-	-

		Masyarakat			
C	Pengalaman Kerja	1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penggerakan Masyarakat paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang dikelola 2 Jumlah perencanaan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang disusun dan dikelola 3 Jumlah laporan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pranata Komputer

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Teknologi Komputer	2	Mampu melaksanakan Teknologi Komputer sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknologi Komputer; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknologi Komputer; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknologi Komputer kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Sistem Operasi Komputer	2	Mampu melaksanakan Sistem Operasi Komputer sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sistem Operasi Komputer; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Sistem Operasi Komputer; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem Operasi Komputer kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Aplikasi Komputer	2	Mampu melaksanakan Aplikasi Komputer sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Aplikasi Komputer; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Aplikasi Komputer. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Aplikasi Komputer kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Teknik Pemrograman	2	Mampu melaksanakan Teknik Pemrograman sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Pemrograman; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Pemrograman; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Pemrograman kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data	2	Mampu melaksanakan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Teknologi Jaringan Komputer	2	Mampu melaksanakan Teknologi Jaringan Komputer sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknologi Jaringan Komputer; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknologi Jaringan Komputer; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknologi Jaringan Komputer kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penjenjangan Pranata Komputer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun	-	-	√

	dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Sistem Informasi Berbasis Komputer paling kurang 2 (dua) Tahun			
D Pangkat	Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah sistem informasi berbasis komputer yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Analis Kebijakan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Kemampuan Analisis	2	Mampu melaksanakan Kemampuan Analisis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan Analisis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan Analisis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan Analisis kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kemampuan politis	2	Mampu melaksanakan Kemampuan politis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan politis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan politis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan politis kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/Teknik/ Sosial Politik/ Statistik/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Khusus Analis Kebijakan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki kompetensi Analis Kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 (lima) Tahun secara kumulatif	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kajian yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Penerjemah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dan penyusunan naskah bahan terjemahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Penerjemahan Tulis	2	Mampu melaksanakan Penerjemahan Tulis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penerjemahan Tulis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penerjemahan Tulis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penerjemahan Tulis kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Penerjemahan Lisan	2	Mampu melaksanakan Penerjemahan Lisan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penerjemahan Lisan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penerjemahan Lisan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penerjemahan Lisan kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Naskah Bahan Terjemahan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang sastra atau bidang lain yang releva dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penterjemah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penerjemahan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah terjemahan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Penyuluh Hukum

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan Hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Mengaktualisasikan Budaya Hukum	2	Mampu melaksanakan Mengaktualisasikan Budaya Hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengaktualisasikan Budaya Hukum; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengaktualisasikan Budaya Hukum; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengaktualisasikan Budaya Hukum kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Menyusun Program Penyuluhan Hukum	2	Mampu melaksanakan Menyusun Program Penyuluhan Hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menyusun Program Penyuluhan Hukum; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menyusun Program Penyuluhan Hukum; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menyusun Program Penyuluhan Hukum kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Menyusun Materi Penyuluhan Hukum	2	Mampu melaksanakan Menyusun Materi Penyuluhan Hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menyusun Materi Penyuluhan Hukum; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Menyusun Materi Penyuluhan Hukum.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menyusun Materi Penyuluhan Hukum kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Hukum Acara Pidana	2	Mampu melaksanakan Hukum Acara Pidana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Hukum Acara Pidana; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Hukum Acara Pidana; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hukum Acara Pidana kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Mengorganisasikan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Mengorganisasikan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengorganisasikan Masyarakat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengorganisasikan Masyarakat; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengorganisasikan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Hukum paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan penyuluhan Hukum yang dikelola			

Nama Jabatan	:	Ahli Pertama - Pranata Hubungan Masyarakat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengem angan pe ayanan n ormas an e umasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pemikiran Analitis	2	Mampu melaksanakan Pemikiran Analitis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemikiran Analitis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemikiran Analitis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemikiran Analitis kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Orientasi Pengguna	2	Mampu melaksanakan Orientasi Pengguna sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Orientasi Pengguna; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Orientasi Pengguna; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Orientasi Pengguna kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Kerja Sama	2	Mampu melaksanakan Kerja Sama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kerja Sama; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Kerja Sama. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kerja Sama kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan	2	Mampu melaksanakan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Komitmen Organisasi	2	Mampu melaksanakan Komitmen Organisasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komitmen Organisasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Komitmen Organisasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komitmen Organisasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang komunikasi / Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Pranata Humas	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Perancang Peraturan Perundang - Undangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Ilmu Perundang-undangan	2	Mampu melaksanakan Ilmu Perundang-undangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Ilmu Perundang-undangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Ilmu Perundang-undangan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Ilmu Perundang-undangan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Dasar-dasar konstitusional	2	Mampu melaksanakan Dasar-dasar konstitusional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Dasar-dasar konstitusional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Dasar-dasar konstitusional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Dasar-dasar konstitusional kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan	2	Mampu melaksanakan Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sesuai pedoman kerja/petunjuk	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Metodologi Penyusunan Peraturan

		teknis	Perundang-Undangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Tata Naskah Dinas	2	Mampu melaksanakan Tata Naskah Dinas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Tata Naskah Dinas; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Tata Naskah Dinas; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata Naskah Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan	2	Mampu melaksanakan Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Proses Litigasi Peraturan Perundang-undangan kepada masyarakat dan stakeholder.
15 hukum	2	Mampu melaksanakan hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan hukum; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data hukum; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal hukum kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman melakukan kegiatan Perancang paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah rancangan peraturan perundang-undangan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Analis Hukum

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan	2	Mampu melaksanakan Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analis Peraturan Perundang-undangan dalam rangka harmonisasi Peraturan Perundang-undangan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan	2	Mampu melaksanakan Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analis litigasi dan mediasi Peraturan Perundang-undangan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan	2	Mampu melaksanakan Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analis Pengundangan, penerjemahan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Analis Hukum	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Hukum paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa hukum yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang hukum yang disusun 3 Persentase capaian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Perisalah Legislatif

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan transkrip	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan transkrip sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan transkrip; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan transkrip; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan transkrip kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pembuatan risalah	2	Mampu melaksanakan Pembuatan risalah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembuatan risalah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembuatan risalah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembuatan risalah kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Penyusunan Himpunan Risalah Rapat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Himpunan Risalah Rapat kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Penyusunan Catatan Rapat	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Catatan Rapat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyusunan Catatan Rapat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyusunan Catatan Rapat; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Catatan Rapat kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Penyusunan laporan singkat	2	Mampu melaksanakan Penyusunan laporan singkat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyusunan laporan singkat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyusunan laporan singkat; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan laporan singkat kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Data Base Informasi Risalah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data Base Informasi Risalah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Data Base Informasi Risalah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Data Base Informasi Risalah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data Base Informasi Risalah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Manajemen Publik/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Perisalah Legislatif	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen bahan risalah yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Perencana

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Manajemen pemerintahan	2	Mampu melaksanakan Manajemen pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen pemerintahan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen pemerintahan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Manajemen strategi	2	Mampu melaksanakan Manajemen strategi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen strategi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen strategi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen strategi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Perencana	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Perencanaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang perencanaan 2 Jumlah rekomendasi di bidang perencanaan yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengembang Teknologi Pembelajaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perencanaan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran	2	Mampu melaksanakan Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analis Pengembangan Teknologi Pembelajaran kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran	2	Mampu melaksanakan Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perancang Pengembangan Teknologi Pembelajaran kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pengembangan Teknologi Pembelajaran	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Teknologi Pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Teknologi Pembelajaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pengembangan Teknologi Pembelajaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Teknologi Pembelajaran kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	2	Mampu melaksanakan Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran	2	Mampu melaksanakan Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang pendidikan, teknologi informasi/ komputer, komunikasi/ media, dan seni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi di bidang teknologi pembelajarang yang disusun 2 Jumlah teknologi pembelajaran yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Agama Islam

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Kepemimpinan	2	Mampu melaksanakan Kepemimpinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepemimpinan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepemimpinan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepemimpinan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Islam			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Islam	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Islam paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Agama Katolik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Katholik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Katolik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Katolik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Agama Kristen

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Kristen			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Kristen	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Kristen paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Agama Hindu

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Hindu			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pendidikan Agama Hindu	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Hindu paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Agama Budha

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan agama Budha			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pembuatan Media Pembelajaran Agama Buddha	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Agama Budha paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru PPKN

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	PKN/ PPKN			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Model Pembelajaran PPKN	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru PPKN paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Bahasa Indonesia

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis)	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis); 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Berbahasa (Menyimak, Berbicara, Membaca, Menulis) kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Indonesia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bahasa Indonesia paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Bahasa Inggris

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Inggris			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Komptensi Guru Bahasa Inggris	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bahasa Inggris paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Matematika

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema	2	Mampu melaksanakan Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional (Menggunakan bilangan, pengukuran dan penaksiran, logika matematika, geometri, statistika dan peluang, pola dan fungsi, aljabar, kalkulus dan geometri analitik, matematika diskrit, trigonometri, vektor dan matriks, sejarah dan filsafat matema kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Matematika			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Matematika paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru IPA

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Konten IPA	2	Mampu melaksanakan Konten IPA sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Konten IPA; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Konten IPA; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Konten IPA kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Hakekat IPA	2	Mampu melaksanakan Hakekat IPA sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Hakekat IPA; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Hakekat IPA; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hakekat IPA kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru IPA paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru IPS

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPS/ Sejarah/ Geografi/ Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru IPS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Penjasorkes

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Penjasorkes paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Seni Budaya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Seni Budaya/ Seni Tari/ Seni Musik/ Seni Rupa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Seni Budaya paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru TIK

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru TIK paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Bahasa Jawa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa / Sastra Daerah (Jawa)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Bahasa Jawa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bahasa Jawa paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Prakarya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia/ Seni Kriya / Tata Busana / Tata Boga / Teknik Elektro;			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Bahasa Jawa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Prakarya paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Bimbingan Konseling

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru BK	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Bimbingan Konseling paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Pendidikan Luar Biasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan dasar serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi).	2	Mampu melaksanakan Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi). sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi).; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi).; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Khusus (Keinklusian, Manajerial, Keadministrasian, Kompensatoris, Asesmen dan IP, Teraputi). kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Luar Biasa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengembangan Kompetensi Guru Pembimbing Khusus	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Pendidikan Luar Biasa paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Penilik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Supervisi Manajerial	2	Mampu melaksanakan Supervisi Manajerial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Supervisi Manajerial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Supervisi Manajerial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Supervisi Manajerial kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Supervisi Akademik	2	Mampu melaksanakan Supervisi Akademik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Supervisi Akademik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Supervisi Akademik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Supervisi Akademik kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Evaluasi Pendidikan	2	Mampu melaksanakan Evaluasi Pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Evaluasi Pendidikan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Evaluasi Pendidikan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Evaluasi Pendidikan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pengembangan Profesi	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Profesi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Profesi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan Profesi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Profesi kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Sosial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pendidikan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penilik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Berstatus sebagai Pamong Belajar / Pamong atau jabatan teknis sejenis di lingkungan pendidikan non formal dan informal paling kurang 5 (lima) Tahun atau pernah menjadi guru / pengawas sekolah	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI) yang dikelola 2 Jumlah dokumen rekomendasi di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI) yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Taman Kanak-Kanak

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Guru PAUD (TK)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Diklat Dasar Guru PAUD, Pelatihan Peningkatan Kompetensi Guru PAUD	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Taman Kanak-Kanak paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Guru Kelas

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan dasar serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogik	2	Mampu melaksanakan Pedagogik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	PGSD / MI			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Guru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman sebagai Guru Kelas paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Matematika)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Matematika			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model di bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (IPA)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model di bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Ketrampilan)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan IPA/ Biologi/ Fisika/ Kimia/ Seni Kriya / Tata Busana / Tata Boga / Teknik Elektro;			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model di bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Ekonomi)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Penddidikan Ekonomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model di bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Komputer)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Seni Budaya)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Seni Budaya/ Seni Tari/ Seni Musik/ Seni Rupa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (PKn)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	PKN/PPKN			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Bahasa Inggris)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Inggris			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Bahasa Indonesia)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa/ Sastra Indonesia			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Bahasa Jawa)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa / Sastra Daerah (Jawa)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Sosiologi)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Sosiologi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Komputer Jaringan)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Tata Boga)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Tata Boga			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Biologi)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Biologi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Bimbingan Konseling)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Belajar (Tata Busana)

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model bidang PNFI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pedagogi	2	Mampu melaksanakan Pedagogi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pedagogi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pedagogi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pedagogi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kepribadian	2	Mampu melaksanakan Kepribadian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepribadian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepribadian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepribadian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sosial	2	Mampu melaksanakan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Profesional	2	Mampu melaksanakan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pendidikan Tata Busana			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Pamong Belajar	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pendidikan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan belajar mengajar yang dikelola 2 Jumlah program yang dikaji 3 Jumlah model bidang PNFI yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Analis Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Manajemen PNS	2	Mampu melaksanakan Manajemen PNS sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen PNS; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen PNS; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen PNS kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pengembangan Sistem Manajemen PNS	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Sistem Manajemen PNS sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Sistem Manajemen PNS; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan Sistem Manajemen PNS; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Sistem Manajemen PNS kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi /Manajemen/ Sosial Politik/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS / pengembangan sistem manajemen PNS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kebutuhan ASN 2 Jumlah ASN yang kompenten 3 Persentase disiplin ASN			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Manajemen PNS	2	Mampu melaksanakan Manajemen PNS sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen PNS; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen PNS; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen PNS kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pengembangan Sistem Manajemen PNS	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Sistem Manajemen PNS sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Sistem Manajemen PNS; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan Sistem Manajemen PNS; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Sistem Manajemen PNS kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi /Manajemen/ Sosial Politik/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan JF Analis SDM Aparatur	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS / pengembangan sistem manajemen PNS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang sumber daya manusia aparatur yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang sumber daya manusia aparatur yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang sumber daya manusia aparatur yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Epidemiolog Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interprestasi ser		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Berorentasi pada pelayanan	2	Mampu melaksanakan Berorentasi pada pelayanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Berorentasi pada pelayanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Berorentasi pada pelayanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Berorentasi pada pelayanan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pencarian Informasi	2	Mampu melaksanakan Pencarian Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pencarian Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pencarian Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pencarian Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi tertulis	2	Mampu melaksanakan Komunikasi tertulis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi tertulis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi tertulis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi tertulis kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Perencanaan	2	Mampu melaksanakan Perencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perencanaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perencanaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Epidemiolog Kesehatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Epidemiolog Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase Rumah Tangga Sehat/ PHBS Rumah Tangga 2 Jumlah kegiatan pengelolaan epidemiolog			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Administrator Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan berdasarkan ketentuan yang ada agar proses dapat berjalan sesuai aturan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Kebijakan teknis kesehatan	2	Mampu melaksanakan Kebijakan teknis kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kebijakan teknis kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kebijakan teknis kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kebijakan teknis kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pelayanan kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pelayanan kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Perijinan kesehatan	2	Mampu melaksanakan Perijinan kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perijinan kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Perijinan kesehatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perijinan kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Akreditasi kesehatan	2	Mampu melaksanakan Akreditasi kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Akreditasi kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Akreditasi kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Akreditasi kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Sertifikasi kesehatan	2	Mampu melaksanakan Sertifikasi kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sertifikasi kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Sertifikasi kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sertifikasi kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Administrator Kesehatan Tingkat Ahli	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Administrasi Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pertemuan program Perkesmas 2 Jumlah laporan pembinaan koordinator program Perkesmas 3 Jumlah laporan Kredensialing/ rekredensialing yang dilakukan dengan BPJS			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Nutrisionis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan Dietetik yang meliputi Mengamati, Menyusun program, Melaksanakan penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Ilmu Gizi	2	Mampu melaksanakan Ilmu Gizi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Ilmu Gizi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Ilmu Gizi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Ilmu Gizi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pangan	2	Mampu melaksanakan Pangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pangan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Biomedik	2	Mampu melaksanakan Biomedik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Biomedik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Biomedik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Biomedik kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Humaniora	2	Mampu melaksanakan Humaniora sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Humaniora; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Humaniora; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Humaniora kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Kesehatan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Kesehatan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kesehatan Masyarakat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kesehatan Masyarakat; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kesehatan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Gizi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Nutrisionis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Gizi, Makanan dan Dietetik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pelayanan di bidang gizi yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi di bidang gizi yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Sanitarian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair	2	Mampu melaksanakan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair	2	Mampu melaksanakan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair	2	Mampu melaksanakan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi	2	Mampu melaksanakan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan lingkungan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Sanitarian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengolahan dan penganalisaan data program STBM 2 Jumlah laporan pemeriksaan bakteriologis air bersih yang memenuhi syarat kesehatan untuk dikonsumsi 3 Jumlah laporan pemeriksaan air depot yang memenuhi syarat kesehatan untuk dikonsumsi 4 Jumlah RKA kegiatan pengawasan kualitas air dan lingkungan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Penyuluh Kesehatan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan i		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Membangun Hubungan Kerja	2	Mampu melaksanakan Membangun Hubungan Kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Membangun Hubungan Kerja; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Membangun Hubungan Kerja; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Membangun Hubungan Kerja kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Negosiasi	2	Mampu melaksanakan Negosiasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Negosiasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Negosiasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Negosiasi kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pencarian Informasi	2	Mampu melaksanakan Pencarian Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pencarian Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pencarian Informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pencarian Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Komunikasi lisan	2	Mampu melaksanakan Komunikasi lisan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi lisan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Komunikasi lisan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi lisan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Komunikasi tertulis	2	Mampu melaksanakan Komunikasi tertulis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi tertulis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Komunikasi tertulis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi tertulis kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah desa siaga aktif 2 Persentase Rumah Tangga Sehat/ PHBS Rumah Tangga 3 Persentase PHBS sekolah			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Bidan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu, dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Etik legal dan keselamatan klien	2	Mampu melaksanakan Etik legal dan keselamatan klien sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Etik legal dan keselamatan klien; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Etik legal dan keselamatan klien; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Etik legal dan keselamatan klien kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Komunikasi efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Komunikasi efektif; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pengembangan profesionalisme	2	Mampu melaksanakan Pengembangan profesionalisme sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan profesionalisme; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pengembangan profesionalisme. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan profesionalisme kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Landasan ilmiah praktik kebidanan	2	Mampu melaksanakan Landasan ilmiah praktik kebidanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan ilmiah praktik kebidanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan ilmiah praktik kebidanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan ilmiah praktik kebidanan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Keterampilan klinis praktik kebidanan	2	Mampu melaksanakan Keterampilan klinis praktik kebidanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan klinis praktik kebidanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan klinis praktik kebidanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan klinis praktik kebidanan kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Promosi kesehatan dan konseling	2	Mampu melaksanakan Promosi kesehatan dan konseling sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Promosi kesehatan dan konseling; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Promosi kesehatan dan konseling; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Promosi kesehatan dan konseling kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Manajemen dan Kepemimpinan	2	Mampu melaksanakan Manajemen dan Kepemimpinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen dan Kepemimpinan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen dan Kepemimpinan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen dan Kepemimpinan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Kebidanan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Kebidanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan kebidanan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Apoteker

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Praktik kefarmasian secara profesional dan etik	2	Mampu melaksanakan Praktik kefarmasian secara profesional dan etik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Praktik kefarmasian secara profesional dan etik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Praktik kefarmasian secara profesional dan etik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Praktik kefarmasian secara profesional dan etik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi	2	Mampu melaksanakan Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan	2	Mampu melaksanakan Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder
13 Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Formulasi dan produksi sediaan formasi	2	Mampu melaksanakan Formulasi dan produksi sediaan formasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Formulasi dan produksi sediaan formasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Formulasi dan produksi sediaan formasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Formulasi dan produksi sediaan formasi kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat	2	Mampu melaksanakan Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan, Komunikasi efektif, Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal, Peningkatan kompetensi diri kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Farmasi + profesi apoteker			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kefarmasian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah obat yang akan dihapuskan 2 Jumlah Laporan obat,Vaksin Monitoring dan Evaluasi Ke Puskesmas dan Pustu 3 Jumlah item obat yang dilakukan stok Opname dan pengawasan mutu obat 4 Jumah supervisi monitorng evaluasi Puskemas dan Pustu			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pembimbing Kesehatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Berpikir	2	Mampu melaksanakan Berpikir sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Berpikir; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Berpikir; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Berpikir kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mengelola Diri	2	Mampu melaksanakan Mengelola Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Mengelola Orang Lain	2	Mampu melaksanakan Mengelola Orang Lain sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Orang Lain; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Mengelola Orang Lain. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Orang Lain kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Mengelola Tugas	2	Mampu melaksanakan Mengelola Tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Tugas; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Tugas; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Tugas kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	2	Mampu melaksanakan Mengelola Sosial Dan Budaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Sosial Dan Budaya; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Sosial Dan Budaya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Sosial Dan Budaya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Upaya Kesehatan Kerja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter umum (profesi)			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Dokter Umum	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Perawat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya	2	Mampu melaksanakan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Praktik Keperawatan Profesional	2	Mampu melaksanakan Praktik Keperawatan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Praktik Keperawatan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Praktik Keperawatan Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Praktik Keperawatan Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Kepemimpinan dan Manajemen	2	Mampu melaksanakan Kepemimpinan dan Manajemen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepemimpinan dan Manajemen; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Kepemimpinan dan Manajemen.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepemimpinan dan Manajemen kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pendidikan dan Penelitian	2	Mampu melaksanakan Pendidikan dan Penelitian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pendidikan dan Penelitian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pendidikan dan Penelitian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pendidikan dan Penelitian kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pembangan Kualitas Personal dan Profesional	2	Mampu melaksanakan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembangan Kualitas Personal dan Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembangan Kualitas Personal dan Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan + Ners			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Keperawatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan keperawatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pranata Laboratorium Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biolo		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Berpikir	2	Mampu melaksanakan Berpikir sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Berpikir; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Berpikir; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Berpikir kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mengelola Diri	2	Mampu melaksanakan Mengelola Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Mengelola Orang Lain	2	Mampu melaksanakan Mengelola Orang Lain sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Orang Lain; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Mengelola Orang Lain. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Orang Lain kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Mengelola Tugas	2	Mampu melaksanakan Mengelola Tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Tugas; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Tugas; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Tugas kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	2	Mampu melaksanakan Mengelola Sosial Dan Budaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Sosial Dan Budaya; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Sosial Dan Budaya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Sosial Dan Budaya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Analis Kesehatan/ sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Laboratorium Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan laboratorium kesehatan yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Mikrobiologi Klinik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Gigi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bid		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Kedokteran Gigi + Profesi dokter gigi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Dokter Gigi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan gigi yang diberikan 2 Jumlah kegiatan pembinaan peran serta masyarakat di bidang kesehatan gigi dan mulut			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Perawat Gigi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yg meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut, dan pelaksanaan tugas khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut	2	Mampu melaksanakan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Upaya Pencegahan Penyakit Gigi	2	Mampu melaksanakan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Upaya Pencegahan Penyakit Gigi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Upaya Pencegahan Penyakit Gigi kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi	2	Mampu melaksanakan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi	2	Mampu melaksanakan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Kegiatan Managerial	2	Mampu melaksanakan Kegiatan Managerial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kegiatan Managerial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kegiatan Managerial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kegiatan Managerial kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Melakukan Higiene Kesehatan Gigi	2	Mampu melaksanakan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Higiene Kesehatan Gigi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Higiene Kesehatan Gigi kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Melakukan Penelitian	2	Mampu melaksanakan Melakukan Penelitian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Penelitian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Penelitian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Penelitian kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Keperwatan Gigi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat Gigi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Gigi dan Mulut paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang dilakukan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Perekam Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal	2	Mampu melaksanakan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Manajemen Data dan Informasi Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Data dan Informasi Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Data dan Informasi Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik	2	Mampu melaksanakan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Rekam medis informasi kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Rekam Medis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Rekam Medis Informasi Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan rekam medis 2 Persentase penyelesaian kodefikasi berkas rekam medis rawat jalan tepat waktu 3 Persentase penyelesaian kodefikasi berkas rekam medis rawat inap tepat waktu 4 Jumlah penyelesaian laporan data medik tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Arsiparis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Arsip Dinamis	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Arsip Dinamis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Arsip Dinamis kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pengelolaan Arsip Statis	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Arsip Statis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Arsip Statis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Arsip Statis kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pembinaan Kearsipan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembinaan Kearsipan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pembinaan Kearsipan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengolahan Arsip Menjadi Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengolahan Arsip Menjadi Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kearsipan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen arsip yang diolah 2 Jumlah kegiatan di bidang kearsipan yang dikelola 3 Jumlah penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pustakawan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan	2	Mampu melaksanakan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan	2	Mampu melaksanakan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi	2	Mampu melaksanakan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Melakukan Pelayanan Pemustaka	2	Mampu melaksanakan Melakukan Pelayanan Pemustaka sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Pelayanan Pemustaka; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Pelayanan Pemustaka; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Pelayanan Pemustaka kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Melakukan Pengkajian Kepustakawanan	2	Mampu melaksanakan Melakukan Pengkajian Kepustakawanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Pengkajian Kepustakawanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Pengkajian Kepustakawanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Pengkajian Kepustakawanan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Kepustakawanan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kepustakawanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan 2 Jumlah kegiatan terkait pelayanan perpustakaan yang dilaksanakan 3 Jumlah perencanaan di bidang Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang diusulkan, disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Perekayasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan kerekayasaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Desain konseptual, desain awal, desain rinci	2	Mampu melaksanakan Desain konseptual, desain awal, desain rinci sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Desain konseptual, desain awal, desain rinci; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Desain konseptual, desain awal, desain rinci; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Desain konseptual, desain awal, desain rinci kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Perhitungan	2	Mampu melaksanakan Perhitungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perhitungan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perhitungan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perhitungan kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pengujian	2	Mampu melaksanakan Pengujian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengujian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pengujian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengujian kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Eksplorasi	2	Mampu melaksanakan Eksplorasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Eksplorasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Eksplorasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Eksplorasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Observasi	2	Mampu melaksanakan Observasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Observasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Observasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Observasi kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Pengukuran	2	Mampu melaksanakan Pengukuran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengukuran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengukuran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengukuran kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi	2	Mampu melaksanakan Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Modifikasi Produk, Perawatan Produk, Studi Kelayakan Sistem Teknologi, Studi Banding Sistem Teknologi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perekayasa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kerekayasaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan rekayasa teknis yang dilakukan 2 Jumlah dokumen teknis kegiatan Perekayasaan yang disusun 3 Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi kualitas program di bidang rekayasa teknis yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Surveyor Pemetaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan serta pemasyarakatan survei dan pemetaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	2	Mampu melaksanakan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	2	Mampu melaksanakan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanahan/ Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Surveyor Pemetaan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Survei dan Pemetaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang surveyor pemetaan yang dilakukan 2 Jumlah dokumen grand design penyelenggaraan informasi geospasial yang disusun 3 Jumlah dokumen rencana pengembangan infrastruktur penyelenggaraan informasi geospasial			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Teknik Jalan dan Jembatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan, penyelenggaraan penanganan jalan, dan penyelenggaraan penanganan jembatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan	2	Mampu melaksanakan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan	2	Mampu melaksanakan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Mengendalikan Peralatan dan Logistik	2	Mampu melaksanakan Mengendalikan Peralatan dan Logistik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengendalikan Peralatan dan Logistik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Mengendalikan Peralatan dan Logistik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengendalikan Peralatan dan Logistik kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan	2	Mampu melaksanakan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi	2	Mampu melaksanakan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Jalan dan Jembatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Jalan dan Jembatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 2 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penanganan jalan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 3 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penanganan jembatan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 4 Jumlah konsep kerangka pembinaan sistem jaringan jalan yang tersusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Teknik Pengairan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa dan pantai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)	2	Mampu melaksanakan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA); 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi	2	Mampu melaksanakan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pengembangan dan Pengelolaan Sungai	2	Mampu melaksanakan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pengembangan dan Pengelolaan Sungai. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan dan Pengelolaan Sungai kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai	2	Mampu melaksanakan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Pengairan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Pengairan paling kurang 2(dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah jaringan irigasi yang dipelihara 2 Jumlah dokumen pengawasan irigasi 3 Jumlah jaringan irigasi yang dibangun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Penata Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Teknik Penataan Ruang	2	Mampu melaksanakan Teknik Penataan Ruang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Penataan Ruang; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Penataan Ruang; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Penataan Ruang kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data	2	Mampu melaksanakan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang	2	Mampu melaksanakan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang	2	Mampu melaksanakan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang	2	Mampu melaksanakan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	2	Mampu melaksanakan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Penata Ruang	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penataan Ruang paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan tata ruang yang disusun 2 Jumlah dokumen laporan pengendalian dan pemanfaatan ruang yang disusun 3 Jumlah kegiatan di bidang kegiatan perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Penyelenggaraan Tata Bangunan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan Tata Bangunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyelenggaraan Tata Bangunan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyelenggaraan Tata Bangunan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan Tata Bangunan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Penyelenggaraan Penyuluhan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan Penyuluhan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyelenggaraan Penyuluhan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Penyelenggaraan Penyuluhan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan Penyuluhan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Tata Bangunan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman 2 Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pembina Jasa Konstruksi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi yg terdiri dari kegiatan perencanaan program, pengaturan, pemberdayaan, pengawasan, dan pengembangan pembinaan jasa konstruksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Manajemen Konstruksi	2	Mampu melaksanakan Manajemen Konstruksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Konstruksi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Konstruksi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Konstruksi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pembinaan Pasar Konstruksi kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	2	Mampu melaksanakan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Manajemen SDM Konstruksi	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Konstruksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen SDM Konstruksi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen SDM Konstruksi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Konstruksi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Manajemen Industri Konstruksi	2	Mampu melaksanakan Manajemen Industri Konstruksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Industri Konstruksi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Industri Konstruksi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Industri Konstruksi kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Manajemen Investasi Infrastruktur	2	Mampu melaksanakan Manajemen Investasi Infrastruktur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Investasi Infrastruktur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Investasi Infrastruktur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Investasi Infrastruktur kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa	2	Mampu melaksanakan Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Risiko, Manajemen Penyelesaian Sengketa kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ ekonomi/ hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Pembina Jasa Konstruksi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pembinaan Jasa Konstruksi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah jasa konstruksi yang dibina 2 Jumlah laporan pembinaan jasa konstruksi yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Teknik Penyehatan Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan	2	Mampu melaksanakan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Melakukan komunikasi di tempat kerja	2	Mampu melaksanakan Melakukan komunikasi di tempat kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan komunikasi di tempat kerja; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan komunikasi di tempat kerja; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan komunikasi di tempat kerja kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan	2	Mampu melaksanakan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan	2	Mampu melaksanakan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan	2	Mampu melaksanakan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan	2	Mampu melaksanakan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan	2	Mampu melaksanakan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase yang dilaksanakan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan pelaksanaan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan	:	Ahli Pertama - Analis Kebakaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pemeriksaan Bangunan Gedung	2	Mampu melaksanakan Pemeriksaan Bangunan Gedung sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemeriksaan Bangunan Gedung; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemeriksaan Bangunan Gedung; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Bangunan Gedung kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pendidikan dan Pelatihan	2	Mampu melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pendidikan dan Pelatihan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pendidikan dan Pelatihan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pendidikan dan Pelatihan kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Sistem Proteksi Kebakaran	2	Mampu melaksanakan Sistem Proteksi Kebakaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sistem Proteksi Kebakaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Sistem Proteksi Kebakaran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem Proteksi Kebakaran kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Penanganan Risiko Kebakaran	2	Mampu melaksanakan Penanganan Risiko Kebakaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penanganan Risiko Kebakaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penanganan Risiko Kebakaran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Risiko Kebakaran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Standar Keselamatan Kebakaran	2	Mampu melaksanakan Standar Keselamatan Kebakaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Standar Keselamatan Kebakaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Standar Keselamatan Kebakaran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Standar Keselamatan Kebakaran kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Investigasi Pasca Kebakaran	2	Mampu melaksanakan Investigasi Pasca Kebakaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Investigasi Pasca Kebakaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Investigasi Pasca Kebakaran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Investigasi Pasca Kebakaran kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Analis Kebakaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Kebakaran paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan analisa di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan 2 Presentase Bangunan industri yang memiliki Proteksi Kebakaran 3 Presentase kegiatan sosialisasi/penyuluhan pencegahan kebakaran			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Polisi Pamong Praja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketertiban)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perda	2	Mampu melaksanakan Perda sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perda; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perda; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perda kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Yustisi	2	Mampu melaksanakan Yustisi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Yustisi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Yustisi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Yustisi kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Penyidikan	2	Mampu melaksanakan Penyidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyidikan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Penyidikan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyidikan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Persidangan	2	Mampu melaksanakan Persidangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Persidangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Persidangan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Persidangan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Patroli	2	Mampu melaksanakan Patroli sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Patroli; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Patroli; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Patroli kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Lintas Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Lintas Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Lintas Masyarakat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Lintas Masyarakat; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Lintas Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang relevan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Tugasl Polisi Pamong Praja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pekerja Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Anak	2	Mampu melaksanakan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Anak; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Anak; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Anak kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kemiskinan	2	Mampu melaksanakan Kemiskinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemiskinan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemiskinan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemiskinan kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Bencana	2	Mampu melaksanakan Bencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Bencana; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Bencana kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Disabilitas	2	Mampu melaksanakan Disabilitas sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Disabilitas; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Disabilitas; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Disabilitas kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Narkotika	2	Mampu melaksanakan Narkotika sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Narkotika; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Narkotika; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Narkotika kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Medis	2	Mampu melaksanakan Medis sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Medis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Medis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Medis kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pekerja Sosial	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Penyuluh Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Program Kesejahteraan Sosial	2	Mampu melaksanakan Program Kesejahteraan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Program Kesejahteraan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Program Kesejahteraan Sosial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Program Kesejahteraan Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Assesmen Sosial	2	Mampu melaksanakan Assesmen Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Assesmen Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Assesmen Sosial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Assesmen Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Program Penyuluhan Sosial	2	Mampu melaksanakan Program Penyuluhan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Program Penyuluhan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Program Penyuluhan Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Program Penyuluhan Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Rancangan Materi Penyuluhan Sosial	2	Mampu melaksanakan Rancangan Materi Penyuluhan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Rancangan Materi Penyuluhan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Rancangan Materi Penyuluhan Sosial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Rancangan Materi Penyuluhan Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Melakukan kegiatan penyuluhan sosial	2	Mampu melaksanakan Melakukan kegiatan penyuluhan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan kegiatan penyuluhan sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan kegiatan penyuluhan sosial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan kegiatan penyuluhan sosial kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial	2	Mampu melaksanakan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengembangan Program Penyuluhan Sosial	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Program Penyuluhan Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Program Penyuluhan Sosial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan Program Penyuluhan Sosial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Program Penyuluhan Sosial kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penyuluh Sosial	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pembangunan Kesejahteraan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah penyelenggaraan kegiatan terkait penyuluhan sosial yang dilaksanakan sesuai pedoman 2 Jumlah perencanaan pengembangan penyuluhan sosial yang dikelola 3 Jumlah dokumen laporan kegiatan penyuluhan sosial yang disusun tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Mediator Hubungan Industrial

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial serta penyelesaian perselisihan industrial.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pembentukan Organisasi Pekerja	2	Mampu melaksanakan Pembentukan Organisasi Pekerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembentukan Organisasi Pekerja; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembentukan Organisasi Pekerja; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembentukan Organisasi Pekerja kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Perhitungan Hak-Hak Pekerja Terkena Pemutusan Hubungan Kerja	2	Mampu melaksanakan Perhitungan Hak-Hak Pekerja Terkena Pemutusan Hubungan Kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perhitungan Hak-Hak Pekerja Terkena Pemutusan Hubungan Kerja; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perhitungan Hak-Hak Pekerja Terkena Pemutusan Hubungan Kerja; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perhitungan Hak-Hak Pekerja Terkena Pemutusan Hubungan Kerja kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Perjanjian Kerja	2	Mampu melaksanakan Perjanjian Kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perjanjian Kerja;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Perjanjian Kerja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perjanjian Kerja kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Hubungan Industrial	2	Mampu melaksanakan Hubungan Industrial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Hubungan Industrial; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Hubungan Industrial; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hubungan Industrial kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Mediasi Penyelesaian Perselisihan Tingkat Ringan	2	Mampu melaksanakan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Tingkat Ringan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Tingkat Ringan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mediasi Penyelesaian Perselisihan Tingkat Ringan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mediasi Penyelesaian Perselisihan Tingkat Ringan kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Pemutusan Hubungan Kerja	2	Mampu melaksanakan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemutusan Hubungan Kerja; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemutusan Hubungan Kerja; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemutusan Hubungan Kerja kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Mogok Kerja dan/atau Penutupan Perusahaan, Unjuk Rasa Terkait Ketenagakerjaan	2	Mampu melaksanakan Mogok Kerja dan/atau Penutupan Perusahaan, Unjuk Rasa Terkait Ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mogok Kerja dan/atau Penutupan Perusahaan, Unjuk Rasa Terkait Ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mogok Kerja dan/atau Penutupan Perusahaan, Unjuk Rasa Terkait Ketenagakerjaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mogok Kerja dan/atau Penutupan Perusahaan, Unjuk Rasa Terkait Ketenagakerjaan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang ilmu hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, sosial politik, psikologi, relasi industri, humaniora, atau bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Mediator Hubungan Industrial	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Hubungan Industrial paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah hubungan industrial yang dibina 2 Jumlah perselisihan industrial yang diselesaikan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengantar Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan antarkerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Statistik Informasi Pasar Kerja	2	Mampu melaksanakan Statistik Informasi Pasar Kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Statistik Informasi Pasar Kerja; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Statistik Informasi Pasar Kerja; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Statistik Informasi Pasar Kerja kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Penempatan Tenaga Kerja	2	Mampu melaksanakan Penempatan Tenaga Kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penempatan Tenaga Kerja; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penempatan Tenaga Kerja; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penempatan Tenaga Kerja kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Layanan Pencari Kerja	2	Mampu melaksanakan Layanan Pencari Kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Layanan Pencari Kerja; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Layanan Pencari Kerja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Layanan Pencari Kerja kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pekerja Migran Indonesia	2	Mampu melaksanakan Pekerja Migran Indonesia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pekerja Migran Indonesia; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pekerja Migran Indonesia; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pekerja Migran Indonesia kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	2	Mampu melaksanakan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI); 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu pendidikan serta rumpun seni, desain dan media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengantar Kerja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Antar Kerja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan antarkerja yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Instruktur

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 penyusunan rencana pelatihan kerja;	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana pelatihan kerja; sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan penyusunan rencana pelatihan kerja;; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data penyusunan rencana pelatihan kerja;; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana pelatihan kerja; kepada masyarakat dan stakeholder.
11 pembuatan perangkat pelatihan kerja	2	Mampu melaksanakan pembuatan perangkat pelatihan kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pembuatan perangkat pelatihan kerja; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data pembuatan perangkat pelatihan kerja; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembuatan perangkat pelatihan kerja kepada masyarakat dan stakeholder.
12 pengelolaan kegiatan pelatihan kerja	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kegiatan pelatihan kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pengelolaan kegiatan pelatihan kerja; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data pengelolaan kegiatan pelatihan kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan kegiatan pelatihan kerja kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja	2	Mampu melaksanakan pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	2	Mampu melaksanakan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data pengembangan program dan sistem pelatihan kerja; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan program dan sistem pelatihan kerja kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional instruktur	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelatihan dan Pembelajaran paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah laporan kegiatan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengawas Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan serta pembinaan dan pengembangan sistem pengawasanketenagakerjaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 pembinaan norma ketenagakerjaan	2	Mampu melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pembinaan norma ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data pembinaan norma ketenagakerjaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan norma ketenagakerjaan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan kepada masyarakat dan stakeholder.
12 pengujian penerapan norma ketenagakerjaan	2	Mampu melaksanakan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data pengujian penerapan norma ketenagakerjaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengujian penerapan norma ketenagakerjaan kepada masyarakat dan stakeholder.
13 penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan	2	Mampu melaksanakan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengawas Ketenagakerjaan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang ketenagakerjaan yang diawasi 2 Jumlah laporan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan yang disusun sesuai dengan pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Analis Ketahanan Pangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dibidang ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan	2	Mampu melaksanakan kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kemampuan dasar kebijakan ketahanan pangan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 kemampuan analisis ekonomi	2	Mampu melaksanakan kemampuan analisis ekonomi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan kemampuan analisis ekonomi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data kemampuan analisis ekonomi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kemampuan analisis ekonomi kepada masyarakat dan stakeholder.
12 kemampuan statistik	2	Mampu melaksanakan kemampuan statistik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan kemampuan statistik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data kemampuan statistik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kemampuan statistik kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 kemampuan analisis pangan dan gizi	2	Mampu melaksanakan kemampuan analisis pangan dan gizi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan kemampuan analisis pangan dan gizi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data kemampuan analisis pangan dan gizi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kemampuan analisis pangan dan gizi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 kemampuan pemetaan wilayah	2	Mampu melaksanakan kemampuan pemetaan wilayah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan kemampuan pemetaan wilayah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data kemampuan pemetaan wilayah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kemampuan pemetaan wilayah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Pertanian/Ilmu Gizi/Teknologi Pangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Bimtek Analisis Ketersediaan Pangan Utama	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Ketahanan Pangan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan analisa bidang ketahanan pangan yang disusun 2 Jumlah perencanaan di bidang ketahanan pangan yang disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengendali Dampak Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Menyusun Materi	2	Mampu melaksanakan Menyusun Materi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menyusun Materi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menyusun Materi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menyusun Materi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran	2	Mampu melaksanakan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Melakukan Perencanaan Kajian	2	Mampu melaksanakan Melakukan Perencanaan Kajian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Perencanaan Kajian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Melakukan Perencanaan Kajian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Perencanaan Kajian kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen hasil analisis data dan interpretasi data kualitas lingkungan yang tersusun 2 Jumlah dokumen hasil penyampaian pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang tersusun 3 Jumlah dokumen hasil pengolahan dan analisis bahan evaluasi pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang disusun 4 Jumlah kegiatan di bidang pengendalian dampak lingkungan yang direncenakan dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Penyuluh Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 perencanaan penyuluhan lingkungan hidup	2	Mampu melaksanakan perencanaan penyuluhan lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan perencanaan penyuluhan lingkungan hidup; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data perencanaan penyuluhan lingkungan hidup; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
11 penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup	2	Mampu melaksanakan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup	2	Mampu melaksanakan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup	2	Mampu melaksanakan pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
14 evaluasi penyuluhan lingkungan hidup	2	Mampu melaksanakan evaluasi penyuluhan lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan evaluasi penyuluhan lingkungan hidup; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data evaluasi penyuluhan lingkungan hidup; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Penyuluh Lingkungan Hidup	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah program Penyuluhan Lingkungan Hidup yang dibuat 2 Jumlah rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup yang disusun 3 Jumlah dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup yang dibuat 4 Jumlah kegiatan terkait penyuluhan lingkungan hidup yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengawas Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam ijin lingkungan dan peraturan perundang-undangan dibidang perlindungan dan p		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Langsung Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Tidak Langsung Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup	2	Mampu melaksanakan Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penegakan Hukum Pidana di bidang Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup	2	Mampu melaksanakan Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengkajian dan Analisa Pengawasan Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Lingkungan Hidup paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan pengawasan			

	yang disusun 2 Jumlah dokumen kegiatan analisis hasil pengawasan yang disusun 3 Jumlah dokumen hasil analisis tinjauan Peraturan PerundangUndangan dan/atau kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup yang disusun 4 Jumlah kegiatan terkait pengawasan lingkungan hidup yang dikelola

Nama Jabatan	:	Ahli Pertama - Penata Kependudukan Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Analisis Demografi	2	Mampu melaksanakan Analisis Demografi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Analisis Demografi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Analisis Demografi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Demografi kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pembangunan Keluarga	2	Mampu melaksanakan Pembangunan Keluarga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembangunan Keluarga; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembangunan Keluarga; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembangunan Keluarga kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang Kependudukan/ Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional Penata Kependudukan Dan Keluarga Berencana	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kependudukan Dan Keluarga Berencana paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan di bidang Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang dikelola 2 Jumlah perencanaan kegiatan di bidang Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang disusun, dikelola, dan dikembangkan 3 Jumlah laporan evaluasi kegiatan di bidang Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang disusun

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Penguji Kendaraan Bermotor

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Laik Jalan Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan Laik Jalan Kendaraan Bermotor sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Laik Jalan Kendaraan Bermotor; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Laik Jalan Kendaraan Bermotor; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laik Jalan Kendaraan Bermotor kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	bidang PKB dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor paling kurang 2 (dua_ Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait kelaikan jalan kendaraan yang dilaksanakan 2 Jumlah laporan terkait kelaiakan jalan kendaraan yang disusun sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan	:	Ahli Pertama - Statistisi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan statistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Data dan Informasi Statistik	2	Mampu melaksanakan Data dan Informasi Statistik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Data dan Informasi Statistik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Data dan Informasi Statistik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Data dan Informasi Statistik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Sistem Statistik Nasional	2	Mampu melaksanakan Sistem Statistik Nasional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sistem Statistik Nasional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Sistem Statistik Nasional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem Statistik Nasional kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Statistik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Statistisi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Statistik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang statistik yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang statistik yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Sandiman

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan kebijakan persandian, analisis dan riset persandian, dan manajemen persandian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 manajemen keamanan siber dan persandian	2	Mampu melaksanakan manajemen keamanan siber dan persandian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan manajemen keamanan siber dan persandian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data manajemen keamanan siber dan persandian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen keamanan siber dan persandian kepada masyarakat dan stakeholder.
11 advokasi kebijakan keamanan siber	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan keamanan siber sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan advokasi kebijakan keamanan siber; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data advokasi kebijakan keamanan siber; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan keamanan siber kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Sandiman	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Persandian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen hasil analisa dan riset di bidang persandian yang disusun 2 Jumlah kegiatan manajemen persandian yang dikelola 3 Jumlah laporan pelaksanaan kebijakan persandian yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Operator Transmisi Sandi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan operasional transmisi sandi, pemeliharaan perangkat komunikasi, pengelolaan sistem komunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi	2	Mampu melaksanakan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pengelolaan sistem komunikasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan sistem komunikasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan sistem komunikasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan sistem komunikasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan sistem komunikasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang transmisi sandi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Operator Sandi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah transmisi sandi yang dioperasikan sesuai dengan ketentuan 2 Jumlah perangkat komunikasi yang dipelihara dan dikelola 3 Jumlah sistem komunikasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengawas Koperasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengawasan Koperasi	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Koperasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Koperasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan Koperasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Koperasi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Sistem Pengawasan Koperasi	2	Mampu melaksanakan Sistem Pengawasan Koperasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sistem Pengawasan Koperasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Sistem Pengawasan Koperasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem Pengawasan Koperasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pengawas Koperasi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Koperasi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi yang tersusun 2 Jumlah dokumen koordinasi tim pengawasan koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaaan yang disusun 3 Jumlah kegiatan di bidang pengawasan koperasi yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pelatih Olahraga

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan melatih olahragawan cabang olahraga tertentu pada PPLM, Prima Muda, Prima Utama dan Program Pelatihan yang setara lainnya sesuai dengan kompetensi keolahragaan yang dimiliki.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perencanaan Program Pelatihan Olahraga	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perencanaan Program Pelatihan Olahraga; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Program Pelatihan Olahraga kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih	2	Mampu melaksanakan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pelatihan Teknik Cabang Olahraga	2	Mampu melaksanakan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pelatihan Teknik Cabang Olahraga.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelatihan Teknik Cabang Olahraga kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Penanganan Kecelakaan Olahraga	2	Mampu melaksanakan Penanganan Kecelakaan Olahraga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penanganan Kecelakaan Olahraga; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penanganan Kecelakaan Olahraga; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Kecelakaan Olahraga kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pelatih Olahraga	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelatihan Keolahragaan paling	-	-	√

	kurang 5 (lima) Tahun			
D Pangkat	Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan terkait pelatihan olahraga yang dilakukan 2 Jumlah atlit berprestasi 3 Jumlah juara pertandingan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Medik Veteriner

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia	2	Mampu melaksanakan Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengujian Secara Kimia dan Fisiko Kimia kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan	2	Mampu melaksanakan Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Status Reproduksi Hewan kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pemelihara Biakan Mikroorganisme	2	Mampu melaksanakan Pemelihara Biakan Mikroorganisme sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemelihara Biakan Mikroorganisme; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pemelihara Biakan Mikroorganisme.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemelihara Biakan Mikroorganisme kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pembuatan Preparat Awetan	2	Mampu melaksanakan Pembuatan Preparat Awetan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembuatan Preparat Awetan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembuatan Preparat Awetan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembuatan Preparat Awetan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	dokter hewan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kesehatan Hewan dan / atau Pengamanan Produk Hewan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang pengendalian hama dan penyakit hewan yang dikelola 2 Jumlah perencanaan di bidang pengendalian hama dan penyakit hewan yang disusun dan dikelola 3 Jumlah perencanaan pengembangan kesehatan hewan yang disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pamong Budaya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pembinaan kebudayaan di bidang nilai budaya, kesejarahan, kesenian, permuseuman, kepurbakalaan dan kebahasaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya	2	Mampu melaksanakan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pelestarian Kesejarahan	2	Mampu melaksanakan Pelestarian Kesejarahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelestarian Kesejarahan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelestarian Kesejarahan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelestarian Kesejarahan kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pelestarian Kesenian	2	Mampu melaksanakan Pelestarian Kesenian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelestarian Kesenian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pelestarian Kesenian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelestarian Kesenian kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pelestarian Permuseuman	2	Mampu melaksanakan Pelestarian Permuseuman sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelestarian Permuseuman; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelestarian Permuseuman; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelestarian Permuseuman kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pelestarian Nilai Budaya	2	Mampu melaksanakan Pelestarian Nilai Budaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelestarian Nilai Budaya; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelestarian Nilai Budaya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelestarian Nilai Budaya kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Pelestarian Perfilman	2	Mampu melaksanakan Pelestarian Perfilman sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelestarian Perfilman; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelestarian Perfilman; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelestarian Perfilman kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pamong Budaya	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pembinaan Kebudayaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang kebudayaan yang dibina 2 Jumlah laporan pembinaan kebudayaan yang disusun sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Ahli Pertama - Adyatama Kepariwisataan Dan Ekonomi Kreatif
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif kepada masyarakat dan stakeholder.
11 pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	2	Mampu melaksanakan pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Ekonomi Kreatif	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah perencanaan di bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif yang diusulkan, disusun, dan dikelola 2 Jumlah kegiatan di bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif yang dikelola 3 Presentase peningkatan jumlah wisatawan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Analis Akuakultur

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan rekomendasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perikanan Budidaya	2	Mampu melaksanakan Perikanan Budidaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perikanan Budidaya; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perikanan Budidaya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perikanan Budidaya kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang perikanan budidaya, sumber daya perairan,			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Analis Akuakultur	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Akuakultur paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√

D	Pangkat	Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang disusun

Nama Jabatan	:	Ahli Pertama - Pembina Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	2	Mampu melaksanakan Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Standar Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan	2	Mampu melaksanakan Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan	2	Mampu melaksanakan Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang perikanan dan/atau kelautan, biologi,			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pembinaan Mutu dan	-	-	√

	Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan paling kurang 2 (dua) Tahun			
D Pangkat	Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan terkait pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang dilaksanakan 2 Jumlah pengusaha di bidang perikanan yang dibina			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengelola Produksi Perikanan Tangkap

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perikanan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan	2	Mampu melaksanakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemantauan dan analisis pengelolaan sumberdaya ikan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan	2	Mampu melaksanakan rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rancang bangun dan standardisasi serta tata kelola kapal perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan	2	Mampu melaksanakan perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perlindungan, standardisasi, dan sertifikasi awal kapal perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.
13 permesinan dan operasional kapal perikanan	2	Mampu melaksanakan permesinan dan operasional kapal perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan permesinan dan operasional kapal perikanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data permesinan dan operasional kapal perikanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal permesinan dan operasional kapal perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal identifikasi, pengembangan, dan tata operasional kesyahbandaan pelabuhan perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 perizinan usaha perikanan	2	Mampu melaksanakan perizinan usaha perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan perizinan usaha perikanan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data perizinan usaha perikanan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perizinan usaha perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perikanan/ Ilmu Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dilaksanakan 2 Jumlah produksi perikanan tangkap yang dikelola sesuai pedoman 3 Presentase peningkatan hasil produksi perikanan tangkap			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengawas Mutu Hasil Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Standar Keamanan Hasil Pertanian	2	Mampu melaksanakan Standar Keamanan Hasil Pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Standar Keamanan Hasil Pertanian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Standar Keamanan Hasil Pertanian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Standar Keamanan Hasil Pertanian kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Manajemen Mutu Hasil Pertanian	2	Mampu melaksanakan Manajemen Mutu Hasil Pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Mutu Hasil Pertanian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Mutu Hasil Pertanian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Mutu Hasil Pertanian kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian	2	Mampu melaksanakan Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem dan Metoda di bidang Peningkatan Produksi Pertanian kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Analisa Risiko Hasil Pertanian	2	Mampu melaksanakan Analisa Risiko Hasil Pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Analisa Risiko Hasil Pertanian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Analisa Risiko Hasil Pertanian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisa Risiko Hasil Pertanian kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian/ Budidaya Pertanian/ Perkebunan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah hasil pertanian yang dilakukan uji mutu sesuai pedoman 2 Jumlah perencanaan di bidang pengembangan sistem pengawasan dan pengujian yang diusulkan, disusun, dan dikelola 3 Jumlah hasil pertanian yang dilakukan pengawasan mutu sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengawas Benih Tanaman

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengawasan Benih	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Benih sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Benih; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan Benih; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Benih kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Metoda Mutu Benih	2	Mampu melaksanakan Metoda Mutu Benih sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Metoda Mutu Benih; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Metoda Mutu Benih; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Metoda Mutu Benih kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengawas Benih Tanaman	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pengawasan Benih Tanaman paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah benih tanaman yang dilakukan pengawasan mutu sesuai pedoman 2 Jumlah laporan kegiatanpengawasan benih tanaman yang disusun tepat waktu 3 Jumlah benih tanaman yang berhasil tumbuh sesuai standar kualitas mutu yang ditentukan			

Nama Jabatan	:	Ahli Pertama - Pengendali Organisme Penggangu Tumbuhan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Agens Hayati	2	Mampu melaksanakan Agens Hayati sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Agens Hayati; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Agens Hayati; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Agens Hayati kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Biopestisida	2	Mampu melaksanakan Biopestisida sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Biopestisida; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Biopestisida; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Biopestisida kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pestisida Nabati	2	Mampu melaksanakan Pestisida Nabati sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pestisida Nabati; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pestisida Nabati. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pestisida Nabati kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan	2	Mampu melaksanakan Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengidentifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Fumigasi	2	Mampu melaksanakan Fumigasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Fumigasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Fumigasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fumigasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengendali Organisme Penggangu Tumbuhan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengendalian OPT paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase penurunan jumlah organisme pengganggu tumbuhan 2 Jumlah metode pengendalian organisme penggangu tumbuhan yang dikembangkan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Analis Pasar Hasil Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengkaji kebijakan dan mengembangkan pelayanan dibidang analisis pasar hasil pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pemasaran hasil pertanian	2	Mampu melaksanakan Pemasaran hasil pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemasaran hasil pertanian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemasaran hasil pertanian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemasaran hasil pertanian kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pemasaran melalui berbagai media	2	Mampu melaksanakan Pemasaran melalui berbagai media sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemasaran melalui berbagai media; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemasaran melalui berbagai media; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemasaran melalui berbagai media kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pengembangan pelayanan informasi pasar	2	Mampu melaksanakan Pengembangan pelayanan informasi pasar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan pelayanan informasi pasar; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pengembangan pelayanan informasi pasar.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan pelayanan informasi pasar kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Pasar Hasil Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang pasar hasil pertanian yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang pasar hasil pertanian yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang pasar hasil pertanian yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang analisa pasar hasil pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengawas Bibit Ternak

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih serta pengawasan peredaran bibit dan benih		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit	2	Mampu melaksanakan bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal bahan dan peralatan proses produksi benih/bibit kepada masyarakat dan stakeholder.
11 benih dan bibit ternak	2	Mampu melaksanakan benih dan bibit ternak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan benih dan bibit ternak; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data benih dan bibit ternak; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal benih dan bibit ternak kepada masyarakat dan stakeholder.
12 standar minimum sanitasi dan biosecurity	2	Mampu melaksanakan standar minimum sanitasi dan biosecurity sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan standar minimum sanitasi dan biosecurity; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data standar minimum sanitasi dan biosecurity.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal standar minimum sanitasi dan biosecurity kepada masyarakat dan stakeholder.
13 inseminasi buatan	2	Mampu melaksanakan inseminasi buatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan inseminasi buatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data inseminasi buatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal inseminasi buatan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 perawatan ternak	2	Mampu melaksanakan perawatan ternak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan perawatan ternak; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data perawatan ternak; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perawatan ternak kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pengawas Bibit Ternak	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Bibit Ternak paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bibit ternak yang dilakukan pengawasan mutu sesuai pedoman 2 Jumlah laporan kegiatan pengawasan bibit ternak yang disusun tepat waktu 3 Jumlah bibit ternak yang berhasil tumbuh sesuai standar kualitas mutu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Analis Prasarana Dan Sarana Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan analisis prasarana dan sarana pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian	2	Mampu melaksanakan Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian	2	Mampu melaksanakan Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan dan Rehabilitasi Irigasi Pertanian kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pembiayaan Pertanian	2	Mampu melaksanakan Pembiayaan Pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembiayaan Pertanian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pembiayaan Pertanian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembiayaan Pertanian kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pupuk dan Pestisida	2	Mampu melaksanakan Pupuk dan Pestisida sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pupuk dan Pestisida; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pupuk dan Pestisida; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pupuk dan Pestisida kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang pertanian/ teknik sipil/ teknik lingkungan/kimia/ geografi/ planologi/ geodesi/ teknik pengairan/			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Analis Prasarana Dan Sarana Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Prasarana Dan Sarana Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang prasarana dan sarana pertanian yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan hasil analisa prasarana dan sarana pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengawas Alat Dan Mesin Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan, sertifikasi, pengujian mutu alat dan mesin pertanian serta pengembangan metode.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Alat dan Mesin Pertanian	2	Mampu melaksanakan Alat dan Mesin Pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Alat dan Mesin Pertanian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Alat dan Mesin Pertanian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Alat dan Mesin Pertanian kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM)	2	Mampu melaksanakan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM); 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) / Persyaratan Teknis Minimal (PTM) kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian	2	Mampu melaksanakan Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem Mutu Alat dan Mesin Pertanian kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian	2	Mampu melaksanakan Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Lembaga Sertifikasi Produk (LS PRO) Alat dan Mesin Pertanian kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian	2	Mampu melaksanakan Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laboratorium Uji Alat dan Mesin Pertanian kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknologi Pertanian/ Mekanisasi Pertanian/ Teknik Pertanian/ dan Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Bimtek Pengoperasian dan Pemeliharaan Alat dan Mesin Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Alat Dan Mesin Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen sertifikasi alat dan mesin pertanian yang disusun 2 Jumlah alat dan mesin pertanian yang dilakukan uji mutu 3 Jumlah alat dan mesin pertanian yang dilakukan pengawasan 4 Jumlah laporan kegiatan pengawasan alat dan pertanian yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan pemeriksaan Perlindungan varietas Tanaman yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian, serta pengembangan metode di bidang pemeriksaan Perlindungan varietas Tanaman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Hak Perlindungan Varietas Tanaman	2	Mampu melaksanakan Hak Perlindungan Varietas Tanaman sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Hak Perlindungan Varietas Tanaman; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Hak Perlindungan Varietas Tanaman; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hak Perlindungan Varietas Tanaman kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pemeriksaan Substantif	2	Mampu melaksanakan Pemeriksaan Substantif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemeriksaan Substantif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemeriksaan Substantif; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Substantif kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Keragaan Varietas Tanaman	2	Mampu melaksanakan Keragaan Varietas Tanaman sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keragaan Varietas Tanaman; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Keragaan Varietas Tanaman.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keragaan Varietas Tanaman kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Varietas Contoh	2	Mampu melaksanakan Varietas Contoh sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Varietas Contoh; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Varietas Contoh; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Varietas Contoh kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Uji Perlindungan Varietas Tanaman	2	Mampu melaksanakan Uji Perlindungan Varietas Tanaman sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Uji Perlindungan Varietas Tanaman; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Uji Perlindungan Varietas Tanaman; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Uji Perlindungan Varietas Tanaman kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Pertanian bidang pemuliaan tanaman/ agronomi/ agroteknologi/ Biologi bidang tumbuhan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Teknis Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pemeriksaan PVT paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan Perlindungan varietas Tanaman yang diperiksa 2 Jumlah perencanaan pengembangan metode di bidang pemeriksaan Perlindungan varietas Tanaman yang diusulkan dan dikelola			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Penyuluh Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pengembangan metode penyuluhan pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pemahaman Potensi Wilayah	2	Mampu melaksanakan Pemahaman Potensi Wilayah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemahaman Potensi Wilayah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemahaman Potensi Wilayah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemahaman Potensi Wilayah kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Komunikasi Inovasi	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Inovasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Inovasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Komunikasi Inovasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Inovasi kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pengelolaan Pembelajaran	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Pembelajaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pengelolaan Pembelajaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Pembelajaran kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Pembaharuan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Pembaharuan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Pembaharuan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Pembaharuan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Pembaharuan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pengelolaan Pelatihan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Pelatihan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Pelatihan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Pelatihan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Pelatihan kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Pengembangan Kewirausahaan	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Kewirausahaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Kewirausahaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan Kewirausahaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Kewirausahaan kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pemandu Sistem Jaringan	2	Mampu melaksanakan Pemandu Sistem Jaringan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemandu Sistem Jaringan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemandu Sistem Jaringan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemandu Sistem Jaringan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Penyuluh Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah petani yang menerima penyuluhan pertanian 2 Jumlah metode penyuluhan pertanian yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan penyuluhan pertanian yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Penera

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	2	Mampu melaksanakan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan	2	Mampu melaksanakan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pengelolaan Cap Tanda Tera	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Cap Tanda Tera sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Cap Tanda Tera; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Cap Tanda Tera; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Cap Tanda Tera kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Penera	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Peneraan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP yang dikelola 2 Jumlah kegiatan tera dan tera ulang UTTP yang dilaksanakan 3 Jumlah UTTP yang dilakukan uji 4 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan cap tanda tera yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengawas Kemetrologian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengawasan UTTP	2	Mampu melaksanakan Pengawasan UTTP sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan UTTP; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan UTTP; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan UTTP kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pengawasan BDKT	2	Mampu melaksanakan Pengawasan BDKT sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan BDKT; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan BDKT; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan BDKT kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemberdayaan Masyarakat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemberdayaan Masyarakat; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberdayaan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	2	Mampu melaksanakan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyelesaian Pengaduan Masyarakat; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pengawas Kemetrologian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Metrologi Legal paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengawasan metrologogi legal yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan terkait pengawasan metrologi legal disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Analis Perdagangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan analisis di bidang perdagangan, meliputi pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, Pengelolaan perizinan dan nonperizinan Perdagangan, Pengelolaan Ekspor dan Impor, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Distribusi, pemberdayaan Konsu		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen	2	Mampu melaksanakan Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perizinan dan NonPerizinan Perdagangan atau Perlindungan Konsumen kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Ekspor dan Impor	2	Mampu melaksanakan Ekspor dan Impor sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Ekspor dan Impor; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Ekspor dan Impor. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Ekspor dan Impor kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Harga dan Distribusi Perdagangan	2	Mampu melaksanakan Harga dan Distribusi Perdagangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Harga dan Distribusi Perdagangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Harga dan Distribusi Perdagangan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Harga dan Distribusi Perdagangan kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pemberdayaan Konsumen	2	Mampu melaksanakan Pemberdayaan Konsumen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemberdayaan Konsumen; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemberdayaan Konsumen; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberdayaan Konsumen kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Promosi Perdagangan	2	Mampu melaksanakan Promosi Perdagangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Promosi Perdagangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Promosi Perdagangan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Promosi Perdagangan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Informasi Perdagangan	2	Mampu melaksanakan Informasi Perdagangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Informasi Perdagangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Informasi Perdagangan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Informasi Perdagangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ekonomi/ hukum/ sosial dan politik/ komunikasi/ administrasi negara/ pertanian/ maritim/ matematika/ ilmu pengetahuan alam/ statistika/desain produk/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Analis Perdagangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Perdagangan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang perdagangan yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang perdagangan yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang analisa perdagangan yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag	2	Mampu melaksanakan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Program Penyuluhan Usaha Indag	2	Mampu melaksanakan Program Penyuluhan Usaha Indag sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Program Penyuluhan Usaha Indag; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Program Penyuluhan Usaha Indag; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Program Penyuluhan Usaha Indag kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Juklak/Juknis Penyuluhan Indag	2	Mampu melaksanakan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Juklak/Juknis Penyuluhan Indag. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Juklak/Juknis Penyuluhan Indag kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pembinaan Usaha Indag	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Usaha Indag sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembinaan Usaha Indag; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembinaan Usaha Indag; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Usaha Indag kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan indag paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengusaha yang menerima penyuluhan perindustrian dan perdagangan 2 Jumlah metode penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan penyuluhan perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengawas Perdagangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka pelindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengawasan Kegiatan Perdagangan	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Kegiatan Perdagangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Kegiatan Perdagangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan Kegiatan Perdagangan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Kegiatan Perdagangan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pengawasan Barang dan/atau Jasa	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Barang dan/atau Jasa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Barang dan/atau Jasa; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan Barang dan/atau Jasa; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Barang dan/atau Jasa kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan	2	Mampu melaksanakan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perlindungan Konsumen dan di Bidang Perdagangan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang hukum/ teknik/ ekonomi/ pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengawas Perdagangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kepengawasan Perdagangan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengawasan perdagangan yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan terkait pengawasan perdagangan disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pranata Laboratorium Kemetrologian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapan nya	2	Mampu melaksanakan Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perlengkapannya kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis	2	Mampu melaksanakan Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kalibrasi dan Alat Ukur Metrologi Teknis kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Sistem Manajemen Mutu	2	Mampu melaksanakan Sistem Manajemen Mutu sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sistem Manajemen Mutu; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Sistem Manajemen Mutu; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem Manajemen Mutu kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Audit Internal Sistem Mutu	2	Mampu melaksanakan Audit Internal Sistem Mutu sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Audit Internal Sistem Mutu; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Audit Internal Sistem Mutu; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Audit Internal Sistem Mutu kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Replika Verifikasi/Pengujian	2	Mampu melaksanakan Replika Verifikasi/Pengujian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Replika Verifikasi/Pengujian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Replika Verifikasi/Pengujian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Replika Verifikasi/Pengujian kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Surveillance Laboratorium Metrologi Legal	2	Mampu melaksanakan Surveillance Laboratorium Metrologi Legal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Surveillance Laboratorium Metrologi Legal; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Surveillance Laboratorium Metrologi Legal; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Surveillance Laboratorium Metrologi Legal kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Kemetrologian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pengelolaan standar ukuran 2 Jumlah kegiatan pengelolaan laboratorium Metrologi Legal			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Asesor Manajemen Mutu Industri

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan asesmen sistem manajemen mutu industri.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Asesmen Internal	2	Mampu melaksanakan Asesmen Internal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Asesmen Internal; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Asesmen Internal; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Asesmen Internal kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Asesmen Penyaksian (Witness)	2	Mampu melaksanakan Asesmen Penyaksian (Witness) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Asesmen Penyaksian (Witness); 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Asesmen Penyaksian (Witness); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Asesmen Penyaksian (Witness) kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Asesmen Supervise	2	Mampu melaksanakan Asesmen Supervise sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Asesmen Supervise; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Asesmen Supervise. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Asesmen Supervise kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Asesmen Kesesuaian	2	Mampu melaksanakan Asesmen Kesesuaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Asesmen Kesesuaian; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Asesmen Kesesuaian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Asesmen Kesesuaian kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus	2	Mampu melaksanakan Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Asesmen Pengawasan Berkala/Khusus kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Asesmen Kecukupan	2	Mampu melaksanakan Asesmen Kecukupan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Asesmen Kecukupan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Asesmen Kecukupan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Asesmen Kecukupan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknologi/manajemen industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Asesor Manajemen Mutu Industri	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Asesmen Sistem Manajemen Mutu Industri paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah manajemen mutu industri yang dilakukan pengujian sesuai pedoman 2 Jumlah kegiatan terkait asesmen sistem manajemen mutu industri yang dilakukan sesuai pedoman 3 Jumlah laporan asesmen sistem manajemen mutu industri yang disusun tepat waktu dan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pembina Industri

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Pembinaan Industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Standar di bidang Industri	2	Mampu melaksanakan Standar di bidang Industri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Standar di bidang Industri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Standar di bidang Industri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Standar di bidang Industri kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pemanfaatan teknologi Industri	2	Mampu melaksanakan Pemanfaatan teknologi Industri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemanfaatan teknologi Industri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemanfaatan teknologi Industri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemanfaatan teknologi Industri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Industri hijau dan industri strategis	2	Mampu melaksanakan Industri hijau dan industri strategis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Industri hijau dan industri strategis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Industri hijau dan industri strategis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Industri hijau dan industri strategis kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Fasilitasi iklim usaha Industri	2	Mampu melaksanakan Fasilitasi iklim usaha Industri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Fasilitasi iklim usaha Industri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Fasilitasi iklim usaha Industri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Fasilitasi iklim usaha Industri kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik rekayasa Industri/ rekayasa elektro/ rekayasa mesin/rekayasa kelautan/ rekayasa perkapalan/ rekayasa sipil/ rekayasa instrumentasi dan kontrol/rekayasa fisika/ rekayasa kimia/ rekayasa biosistem/ rekayasa biomedis/ rekayasa material/ rekayas			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang Pembinaan Industri	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pembinaan Industri paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah industri yang dibina 2 Jumlah laporan pembinaan industri yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Administrator Database Kependudukan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi dan data kependudukan, aplikasi SIAK, dan data warehouse		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Instalasi Statis dan Mobile	2	Mampu melaksanakan Instalasi Statis dan Mobile sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Instalasi Statis dan Mobile; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Instalasi Statis dan Mobile; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Instalasi Statis dan Mobile kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Jaringan Komunikasi Data	2	Mampu melaksanakan Jaringan Komunikasi Data sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Jaringan Komunikasi Data; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Jaringan Komunikasi Data; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Jaringan Komunikasi Data kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Database Kependuduka n dan Pencatatan Sipil	2	Mampu melaksanakan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Bimtek Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan Teknologi Informasi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah database kependudukan yang dikelola 2 Jumlah aduan terhadap sistem informasi di bidang kependudukan yang ditangani			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Peneliti

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan	2	Mampu melaksanakan Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menguasai Teknik Penelusuran Kepustakaan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Menguasai Teknik Pengumpulan Data	2	Mampu melaksanakan Menguasai Teknik Pengumpulan Data sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menguasai Teknik Pengumpulan Data; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menguasai Teknik Pengumpulan Data; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menguasai Teknik Pengumpulan Data kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Menguasai Teknik Pengolahan Data	2	Mampu melaksanakan Menguasai Teknik Pengolahan Data sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menguasai Teknik Pengolahan Data;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Menguasai Teknik Pengolahan Data. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menguasai Teknik Pengolahan Data kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah	2	Mampu melaksanakan Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menguasai Teknik Penulisan Ilmiah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Sesuai bidang kepakaran			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Peneliti	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penelitian dan Pengembangan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah penelitian yang dikelola 2 Jumlah hasil penelitian yang disusun sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Analis Keuangan Pusat Dan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Desentralisasi Fiskal	2	Mampu melaksanakan Desentralisasi Fiskal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Desentralisasi Fiskal; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Desentralisasi Fiskal; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Desentralisasi Fiskal kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Hukum Administrasi Keuangan Negara	2	Mampu melaksanakan Hukum Administrasi Keuangan Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Hukum Administrasi Keuangan Negara; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Hukum Administrasi Keuangan Negara.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hukum Administrasi Keuangan Negara kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Teknik Analisis	2	Mampu melaksanakan Teknik Analisis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Analisis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Analisis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Analisis kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Teknik Menulis	2	Mampu melaksanakan Teknik Menulis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Menulis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Menulis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Menulis kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Teknik Persuasi	2	Mampu melaksanakan Teknik Persuasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Persuasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Persuasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Persuasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ekonomi/ keuangan/hukum/ administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Teknik Persuasi Analis Keuangan Pusat Dan Daerah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang keuangan pusat dan daerah yang disusun 2 Jumlah kegiatan analisa di bidang keuangan pusat dan daerah yang dilaksanakan 3 Jumlah perencaan kegiatan di bidang keuangan pusat dan daerah yang diusulkan, disusun, dan dikelola 4 Jumlah laporan kegiatan di bidang analisa keuangan pusat dan daerah yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Analis Anggaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Penyusunan Kebijakan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyusunan Kebijakan Anggaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyusunan Kebijakan Anggaran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Advokasi Kebijakan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Advokasi Kebijakan Anggaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Advokasi Kebijakan Anggaran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Kebijakan Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD)	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD); 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD) kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Penyusunan Pagu	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Pagu sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyusunan Pagu; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyusunan Pagu; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Pagu kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Evaluasi Kinerja Penganggaran	2	Mampu melaksanakan Evaluasi Kinerja Penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Evaluasi Kinerja Penganggaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Evaluasi Kinerja Penganggaran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Evaluasi Kinerja Penganggaran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran	2	Mampu melaksanakan Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Dampak Kebijakan Tehadap Penganggaran kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ekonomi/ keuangan/hukum/ administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Anggaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penganggaran dalam Pengelolaan APBN paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah data analisis Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas 2 Jumlah data penyusunan database Pertanggungjawaban Anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi 3 Jumlah kegiatan analisa di bidang anggaran yang dilaksanakan 4 Jumlah laporan Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Pertanggungjawaban Anggaran			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Auditor

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Strategi Pengawasan	2	Mampu melaksanakan Strategi Pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Strategi Pengawasan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Strategi Pengawasan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Strategi Pengawasan kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pelaporan Hasil Pengawasan	2	Mampu melaksanakan Pelaporan Hasil Pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelaporan Hasil Pengawasan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pelaporan Hasil Pengawasan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelaporan Hasil Pengawasan kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Sikap Profesional	2	Mampu melaksanakan Sikap Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sikap Profesional; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Sikap Profesional; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sikap Profesional kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Komunikasi	2	Mampu melaksanakan Komunikasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Komunikasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Lingkungan Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan Lingkungan Pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Lingkungan Pemerintahan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Lingkungan Pemerintahan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Lingkungan Pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Manajemen Pengawasan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Pengawasan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Pengawasan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pengawasan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Auditor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Lulus Sertifikasi Jabatan Auditor	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen yang diaudit 2 Jumlah laporan hasil audit yang disusun sesuai pedoman 3 Presentase keakuratan hasil audit 4 Presentase akuntabilitas dan transparansi hasil audit			

Nama Jabatan	:	Ahli Pertama - Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah diluar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan pengawasan atas peratura		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Manajemen Pengawasan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Pengawasan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Pengawasan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pengawasan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Pemeriksaan Khusus	2	Mampu melaksanakan Pemeriksaan Khusus sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemeriksaan Khusus; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemeriksaan Khusus; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Khusus kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman jabatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan 2 Jumlah laporan ealuasi kegiatan			

Nama Jabatan	:	Ahli Pertama - Penata Penanggulangan Bencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Prabencana	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Prabencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Prabencana; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Prabencana; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Prabencana kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Penanganan Darurat Bencana	2	Mampu melaksanakan Penanganan Darurat Bencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penanganan Darurat Bencana; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penanganan Darurat Bencana; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Darurat Bencana kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	2	Mampu melaksanakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemantauan dan Evaluasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemantauan dan Evaluasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemantauan dan Evaluasi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu administrasi/ manajemen bencana/ teknik lingkungan/ sosiologi/ planologi/ arsitektur/ manajemen /geografi/ teknik sipil/ psikologi/ ilmu kesejahteraan sosial/ ilmu hukum/ teknik geologi statistik/ ekonomi pembangunan/ atau ilmu kesehatan masya			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Penata Penanggulangan Bencana	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penanggulangan Bencana paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah daerah yang telah terjangkau penanggulangan bencana 2 Jumlah pengadaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana 3 Presentase kesiapsiagaan aparatur dan perlengkapan guna menanggulangi bencana 4 Jumlah pemantauan dan penyebarluasan informasi potensi bencana alam.			

Nama Jabatan	:	Ahli Pertama - Analis Kebencanaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Bencana)
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Analisis Kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prose		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknis Pengaturan Bidang Kebencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Analisis Bidang Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Analisis Bidang Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Analisis Bidang Kebencanaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Analisis Bidang Kebencanaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Bidang Kebencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemantauan dan Evaluasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pemantauan dan Evaluasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemantauan dan Evaluasi kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan	2	Mampu melaksanakan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kebencanaan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu administrasi/ manajemen bencana/ teknik lingkungan/ sosiologi/ planologi/ arsitektur/ manajemen /geografi/ teknik sipil/ psikologi/ ilmu kesejahteraan sosial/ ilmu hukum/ teknik geologi statistik/ ekonomi pembangunan/ atau ilmu kesehatan masya			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Bidang Kebencanaan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Analisis Kebencanaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah rekomendasi kebijakan 2 Jumlah kegiatan analisa 3 Jumlah laporan kegiatan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah secara Swakelola; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah secara Swakelola kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/ Manajemen/Teknik/ Sosial Politik/ Statistik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pengelola Pengadaaan Barang/Jasa jenjang Pertama	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang / Jasa paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1	Dokumen Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar/standar harga/harga paket pekerjaan seje
		2	Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Berita Acara Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan dokumen proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa
		3	Dokumen Hasil Pengelolaan Kontrak,yang diantaranya meliputi: dokumen kontak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana, dokumen pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, dan dokumen Evaluasi Ki
		4	Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola, yang diantaranya meliputi: dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Pendidik Klinis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Pendidik Klinis			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang kedokteran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Bedah

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Gigi Spesialis Orthodonti

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Gigi Spesialis Orthodonti			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter gigi spesialis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Bedah Mulut

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Mulut			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter spesialis bedah mulut	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Anak			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Anak	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Anestesi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Anestesi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Anestesi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Bedah Tulang

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Tulang			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah Tulang	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Bedah Syaraf

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Syaraf			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah Syaraf	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Gizi Klinik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Gizi Klinik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Gizi Klinik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Gigi Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Gigi Anak			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Gigi Anak	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Gigi Spesialis Konservasi/Endodonsi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Gigi Spesialis Konservasi/Endodonsi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Konservasi/Endodonsi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Mata

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Mata			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Mata	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Kandungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Kandungan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Kandungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Paru

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Paru			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Paru	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Patologi Anatomi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Patologi Anatomi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Patologi Anatomi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Patologi Klinik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Patologi Klinik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Patologi Klinik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Penyakit Dalam

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Penyakit Dalam			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Penyakit Dalam	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Radiologi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Radiologi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Radiologi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Rehabilitasi Medik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Tht

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Tht			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Tht	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Fisikawan Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelayanan medis yang meliputi pelayanan fisika medik, keselamatan radiasi, radio diagnostik dan pencitraan medik, radio terapi, kedokteran nuklir, pembinaan teknis, dan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Penyiapan alat pelayanan fisika medik	2	Mampu melaksanakan Penyiapan alat pelayanan fisika medik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyiapan alat pelayanan fisika medik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyiapan alat pelayanan fisika medik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyiapan alat pelayanan fisika medik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pelayanan keselamatan radiasi	2	Mampu melaksanakan Pelayanan keselamatan radiasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan keselamatan radiasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan keselamatan radiasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan keselamatan radiasi kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pelayanan fisika medik radioterapi	2	Mampu melaksanakan Pelayanan fisika medik radioterapi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan fisika medik radioterapi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan fisika medik radioterapi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan fisika medik radioterapi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pelayanan Kedokteran Nuklir	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Kedokteran Nuklir sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Kedokteran Nuklir; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Kedokteran Nuklir; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Kedokteran Nuklir kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik	2	Mampu melaksanakan Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Fisika medik kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Fisika Medik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang fisikawan medis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Fisika Medik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pemeriksaan fisik dan pengukuran			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Fisioterapis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara Fisioterapis manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, eletroterapeutis dan mekanis), p		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik	2	Mampu melaksanakan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien	2	Mampu melaksanakan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi	2	Mampu melaksanakan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi	2	Mampu melaksanakan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi	2	Mampu melaksanakan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi	2	Mampu melaksanakan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan	2	Mampu melaksanakan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Fisioterapi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Fisioterapis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pelayanan Fisioterapi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan fisoterapi yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Sub Spesialis Saraf

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Sub Spesialis Saraf			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Saraf	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Jantung

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Jantung			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Jantung	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan	:	Ahli Pertama - Dokter Spesialis Jantung dan Pemuluh Darah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Jantung dan Pemuluh Darah			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Jantung dan Pemuluh Darah	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Sub Spesialis Tht

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Sub Spesialis Tht			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Sub Spesialis Tht	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Jiwa

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Jiwa			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Jiwa	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Saraf

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Saraf			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Saraf	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Psikolog Klinis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan psikologi klinik yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggulangan p		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Psikolog Klinis	2	Mampu melaksanakan Psikolog Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Psikolog Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Psikolog Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Psikolog Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pelayanan Psikolog	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Psikolog sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Psikolog; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Psikolog; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Psikolog kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Psikologi Klinis			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang psikolog klinis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Psikolog Klinis paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan psikolog klinis			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Radiografer

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pelayanan Radiologi	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Radiologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Radiologi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Radiologi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Radiologi kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Pemeriksaan dengan alat	2	Mampu melaksanakan Pemeriksaan dengan alat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemeriksaan dengan alat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemeriksaan dengan alat; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan dengan alat kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Penyinaran dengan alat	2	Mampu melaksanakan Penyinaran dengan alat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyinaran dengan alat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Penyinaran dengan alat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyinaran dengan alat kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi/ Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang radiografer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Radiologi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah foto rontgent 2 Kepuasan pasien tehadap radiologi 3 Persentase kegagalan foto rontgent			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Teknisi Elektromedis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar	2	Mampu melaksanakan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik Elektromedik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang Teknik Elektromedik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Pengelolaan Alat Elektromedik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan teknisi elektromedik			

Nama Jabatan	:	Ahli Pertama - Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Ahli Pertama - Dokter Spesialis Bedah Torak dan Kardiovaskuler

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan ke		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas yang Luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas yang Luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas yang Luhur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas yang Luhur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas yang Luhur kepada masyarakat dan stakeholder.
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder.
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan; data Komunikasi Efektif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder.
14 Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran kepada masyarakat dan stakeholder.
15 Keterampilan Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klinis; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klinis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klinis kepada masyarakat dan stakeholder.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Dokter Spesialis Bedah Torak dan Kardiovaskuler			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional dokter Spesialis Bedah Torak dan Kardiovaskuler	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan spesialistik yang dilakukan 2 Jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu kedokteran yang disusun			

Nama Jabatan : Penyelia - Penggerak Swadaya Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penggerakan swadaya masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Intervensi Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Intervensi Sosial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Intervensi Sosial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Intervensi Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Intervensi Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknik Penyuluhan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Penyuluhan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Penyuluhan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Penyuluhan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Penyuluhan.
12 Pengembangan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Masyarakat.
13 Manajemen Konflik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Konflik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Konflik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Konflik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Konflik.
14 Manajemen Risiko	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Risiko.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Risiko. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Risikodan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Risiko.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Pendidikan Luar Sekolah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pendidikan Luar Sekolah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendidikan Luar Sekolah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pemberdayaan Masyarakat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penggerakan Masyarakat paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang dikelola 2 Jumlah perencanaan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang disusun dan dikelola 3 Jumlah laporan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan : Penyelia - Pranata Komputer

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Teknologi Komputer	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknologi Komputer.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknologi Komputer. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknologi Komputer dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknologi Komputer.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Operasi Komputer	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem Operasi Komputer.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sistem Operasi Komputer. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem Operasi Komputer dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Operasi Komputer.
12 Aplikasi Komputer	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Aplikasi Komputer.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Aplikasi Komputer. 3.2 Mampu mensosialisasikan Aplikasi Komputer dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Aplikasi Komputer.
13 Teknik Pemrograman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Pemrograman.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Pemrograman. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Pemrograman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Pemrograman.
14 Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Teknologi Jaringan Komputer	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknologi Jaringan Komputer.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknologi Jaringan Komputer. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknologi Jaringan Komputer dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknologi Jaringan Komputer.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penjenjangan Pranata Komputer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Sistem Informasi Berbasis Komputer paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah sistem informasi berbasis komputer yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyelia - Pranata Hubungan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pemikiran Analitis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemikiran Analitis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemikiran Analitis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemikiran Analitis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemikiran Analitis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Orientasi Pengguna	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Orientasi Pengguna.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Orientasi Pengguna. 3.2 Mampu mensosialisasikan Orientasi Pengguna dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Orientasi Pengguna.
12 Kerja Sama	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kerja Sama.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kerja Sama. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kerja Sama dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kerja Sama.
13 Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Komitmen Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komitmen Organisasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komitmen Organisasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komitmen Organisasidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komitmen Organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Pranata Humas	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyelia - Asisten Perisalah Legislatif

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengelolaan transkrip	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan transkrip.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan transkrip. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan transkrip dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan transkrip.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pembuatan risalah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembuatan risalah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembuatan risalah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembuatan risalah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembuatan risalah.
12 Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyusunan Himpunan Risalah Rapat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen bahan risalah yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyelia - Pranata Laboratorium Pendidikan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan, dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistema kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laborato		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perencanaan kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan kegiatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perencanaan kegiatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan kegiatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengoperasian Laboratorium	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengoperasian Laboratorium.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengoperasian Laboratorium. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengoperasian Laboratorium dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengoperasian Laboratorium.
12 Perawatan peralatan dan bahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perawatan peralatan dan bahan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perawatan peralatan dan bahan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perawatan peralatan dan bahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perawatan peralatan dan bahan.
13 Pengembangan Laboratorium	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Laboratorium.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Laboratorium. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Laboratorium dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Laboratorium.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kimia/ Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan Laboratoriun paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan di bidang pengelolaan laboratorium			

Nama Jabatan : Penyelia - Analis Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen PNS	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen PNS.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen PNS. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen PNS dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen PNS.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan Sistem Manajemen PNS	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Sistem Manajemen PNS.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Sistem Manajemen PNS. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Sistem Manajemen PNS dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Sistem Manajemen PNS.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi /Manajemen/ Sosial Politik/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS / pengembangan sistem manajemen PNS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kebutuhan ASN 2 Jumlah ASN yang kompenten 3 Persentase disiplin ASN			

Nama Jabatan : Penyelia - Nutrisionis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan Dietetik yang meliputi Mengamati, Menyusun program, Melaksanakan penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Ilmu Gizi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Ilmu Gizi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Ilmu Gizi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Ilmu Gizi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Ilmu Gizi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pangan.
12 Biomedik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Biomedik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Biomedik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Biomedik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Biomedik.
13 Humaniora	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Humaniora.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Humaniora. 3.2 Mampu mensosialisasikan Humaniora dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Humaniora.
14 Kesehatan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kesehatan Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kesehatan Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kesehatan Masyarakatdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kesehatan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Gizi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Nutrisionis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Gizi, Makanan dan Dietetik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pelayanan di bidang gizi yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi di bidang gizi yang disusun			

Nama Jabatan : Penyelia - Sanitarian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair.
12 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi.
14 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udaradan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan lingkungan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Sanitarian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengolahan dan penganalisaan data program STBM 2 Jumlah laporan pemeriksaan bakteriologis air bersih yang memenuhi syarat kesehatan untuk dikonsumsi 3 Jumlah laporan pemeriksaan air depot yang memenuhi syarat kesehatan untuk dikonsumsi 4 Jumlah RKA kegiatan pengawasan kualitas air dan lingkungan			

Nama Jabatan : Penyelia - Bidan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu, dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Etik legal dan keselamatan klien	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Etik legal dan keselamatan klien.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Etik legal dan keselamatan klien. 3.2 Mampu mensosialisasikan Etik legal dan keselamatan klien dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Etik legal dan keselamatan klien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Komunikasi efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi efektif.
12 Pengembangan profesionalisme	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan profesionalisme.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan profesionalisme. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan profesionalisme dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan profesionalisme.
13 Landasan ilmiah praktik kebidanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan ilmiah praktik kebidanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan ilmiah praktik kebidanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan ilmiah praktik kebidanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan ilmiah praktik kebidanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Keterampilan klinis praktik kebidanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan klinis praktik kebidanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan klinis praktik kebidanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan klinis praktik kebidanandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan klinis praktik kebidanan.
15 Promosi kesehatan dan konseling	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Promosi kesehatan dan konseling.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Promosi kesehatan dan konseling. 3.2 Mampu mensosialisasikan Promosi kesehatan dan konseling dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Promosi kesehatan dan konseling.
16 Manajemen dan Kepemimpinan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen dan Kepemimpinan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen dan Kepemimpinan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen dan Kepemimpinan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen dan Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Kebidanan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Kebidanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan kebidanan			

Nama Jabatan : Penyelia - Asisten Apoteker

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Farmasi Komunitas	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Farmasi Komunitas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Farmasi Komunitas. 3.2 Mampu mensosialisasikan Farmasi Komunitas dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Farmasi Komunitas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Farmasi Rumah Sakit	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Farmasi Rumah Sakit.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Farmasi Rumah Sakit. 3.2 Mampu mensosialisasikan Farmasi Rumah Sakit dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Farmasi Rumah Sakit.
12 Farmasi Industri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Farmasi Industri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Farmasi Industri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Farmasi Industri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Farmasi Industri.
13 Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Penelitian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penelitian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penelitian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penelitiandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penelitian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Farmasi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Asisten Apoteker	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kefarmasian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah item Obat,Vaksin, Perbekkes di terima dikelola 2 Jumlah SBBK/LPLPO permintaan dan pendistribusian obat, obat program dna Perekes Puskesmas dan Rumah Sait sesuai ketersediaan obat 3 Jumlah pemusnahan obat dan obat program serta Perbekes 4 Jumlah SBBK/ Faktur penerimaan dan pengeluaran obat yang dicatat di kartu stok dan elektronik			

Nama Jabatan : Penyelia - Perawat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Praktik Keperawatan Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Praktik Keperawatan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Praktik Keperawatan Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Praktik Keperawatan Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Praktik Keperawatan Profesional.
12 Kepemimpinan dan Manajemen	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kepemimpinan dan Manajemen.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kepemimpinan dan Manajemen. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kepemimpinan dan Manajemen dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kepemimpinan dan Manajemen.
13 Pendidikan dan Penelitian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendidikan dan Penelitian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pendidikan dan Penelitian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendidikan dan Penelitian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendidikan dan Penelitian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pembangan Kualitas Personal dan Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembangan Kualitas Personal dan Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembangan Kualitas Personal dan Profesionaldan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Keperawatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan keperawatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyelia - Pranata Laboratorium Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biolo		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Berpikir	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Berpikir.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Berpikir. 3.2 Mampu mensosialisasikan Berpikir dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Berpikir.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mengelola Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Diri.
12 Mengelola Orang Lain	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Orang Lain.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Orang Lain. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Orang Lain dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Orang Lain.
13 Mengelola Tugas	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Tugas. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Tugas dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Tugas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Sosial Dan Budaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Sosial Dan Budayadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Analis Kesehatan/ sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Laboratorium Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan laboratorium kesehatan yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Penyelia - Perawat Gigi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yg meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut, dan pelaksanaan tugas khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut. 3.2 Mampu mensosialisasikan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Upaya Pencegahan Penyakit Gigi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Upaya Pencegahan Penyakit Gigi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi.
12 Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi.
13 Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Kegiatan Managerial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kegiatan Managerial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kegiatan Managerial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kegiatan Managerialdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kegiatan Managerial.
15 Melakukan Higiene Kesehatan Gigi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Higiene Kesehatan Gigi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi.
16 Melakukan Penelitian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Penelitian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Penelitian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Penelitian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Penelitian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan Gigi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat Gigi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Gigi dan Mulut paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang dilakukan			

Nama Jabatan : Penyelia - Perekam Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mawas Diri dan Pengembangan Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13 Manajemen Data dan Informasi Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Data dan Informasi Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinisdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis.
15 Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Rekam medis informasi kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Rekam Medis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Rekam Medis Informasi Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan rekam medis 2 persentase penyelesaian kodefikasi berkas rekam medis rawat jalan tepat waktu 3 persentase penyelesaian kodefikasi berkas rekam medis rawat inap tepat waktu 4 jumlah penyelesaian laporan data medik tepat waktu			

Nama Jabatan : Penyelia - Penyuluh Kesehatan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan i		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Berpikir	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Berpikir.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Berpikir. 3.2 Mampu mensosialisasikan Berpikir dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Berpikir.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mengelola Diri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Diri.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Diri. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Diri dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Diri.
12 Mengelola Orang Lain	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Orang Lain.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Orang Lain. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Orang Lain dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Orang Lain.
13 Mengelola Tugas	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Tugas. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Tugas dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Tugas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola Sosial Dan Budaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola Sosial Dan Budayadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan di bidang penyuluhan kesehatan masyarakat yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Penyelia - Arsiparis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Arsip Dinamis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Arsip Dinamis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Arsip Dinamis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Arsip Statis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Arsip Statis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Arsip Statis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis.
12 Pembinaan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Kearsipan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Kearsipan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Kearsipan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Kearsipan.
13 Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengolahan Arsip Menjadi Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kearsipan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen arsip yang diolah 2 Jumlah kegiatan di bidang kearsipan yang dikelola 3 Jumlah penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)			

Nama Jabatan : Penyelia - Pustakawan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
12 Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi.
13 Melakukan Pelayanan Pemustaka	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Pelayanan Pemustaka.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Pelayanan Pemustaka. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Pelayanan Pemustaka dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Pelayanan Pemustaka.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Melakukan Pengkajian Kepustakawanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Pengkajian Kepustakawanan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Pengkajian Kepustakawanan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Pengkajian Kepustakawanandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Pengkajian Kepustakawanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Kepustakawanan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kepustakawanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan 2 Jumlah kegiatan terkait pelayanan perpustakaan yang dilaksanakan 3 Jumlah perencanaan di bidang Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang diusulkan, disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Penyelia - Surveyor Pemetaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan serta pemasyarakatan survei dan pemetaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial.
12 Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial.
13 Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasialdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanahan/ Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Surveyor Pemetaan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Survei dan Pemetaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang surveyor pemetaan yang dilakukan 2 Jumlah dokumen grand design penyelenggaraan informasi geospasial yang disusun 3 Jumlah dokumen rencana pengembangan infrastruktur penyelenggaraan informasi geospasial			

Nama Jabatan : Penyelia - Teknik Jalan dan Jembatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan, penyelenggaraan penanganan jalan, dan penyelenggaraan penanganan jembatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan.
12 Mengendalikan Peralatan dan Logistik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengendalikan Peralatan dan Logistik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengendalikan Peralatan dan Logistik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengendalikan Peralatan dan Logistik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengendalikan Peralatan dan Logistik.
13 Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Jalan dan Jembatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Jalan dan Jembatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 2 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penanganan jalan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 3 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penanganan jembatan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 4 Jumlah konsep kerangka pembinaan sistem jaringan jalan yang tersusun			

Nama Jabatan : Penyelia - Teknik Pengairan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa dan pantai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA). 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi.
12 Pengembangan dan Pengelolaan Sungai	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan dan Pengelolaan Sungai. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai.
13 Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Pengairan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Pengairan paling kurang 2(dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang teknik pengairan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 2 Jumlah jaringan irigasi yang dipelihara 3 Jumlah dokumen pengawasan irigasi 4 Jumlah jaringan irigasi yang dibangun			

Nama Jabatan : Penyelia - Penata Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Teknik Penataan Ruang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Penataan Ruang.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Penataan Ruang. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Penataan Ruang dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Penataan Ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data.
12 Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang.
13 Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruangdan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang.
15 Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang. 3.2 Mampu mensosialisasikan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Penata Ruang	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penataan Ruang paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan tata ruang yang disusun 2 Jumlah dokumen laporan pengendalian dan pemanfaatan ruang yang disusun 3 Jumlah kegiatan di bidang kegiatan perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Penyelia - Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10Penyelenggaraan Tata Bangunan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Bangunan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyelenggaraan Tata Bangunan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Tata Bangunan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Bangunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman.
12Penyelenggaraan Penyuluhan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Penyuluhan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyelenggaraan Penyuluhan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Penyuluhan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Penyuluhan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Tata Bangunan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman 2 Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman yang disusun			

Nama Jabatan : Penyelia - Pemadam Kebakaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Rescue	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Rescue.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Rescue. 3.2 Mampu mensosialisasikan Rescue dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rescue.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Medical Fire Rescue	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Medical Fire Rescue.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Medical Fire Rescue. 3.2 Mampu mensosialisasikan Medical Fire Rescue dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Medical Fire Rescue.
12 Standart Operating Procedure (SOP)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Standart Operating Procedure (SOP).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Standart Operating Procedure (SOP). 3.2 Mampu mensosialisasikan Standart Operating Procedure (SOP) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Standart Operating Procedure (SOP).
13 Penyuluhan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyuluhan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyuluhan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyuluhan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyuluhan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Investigasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Investigasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Investigasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Investigasidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Investigasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Pemadam Kebakaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pemadaman Kebakaran paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait persiapan, pencegahan dan penanganan kebakaran yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan di bidang persiapan, pencegahan dan penanganan yang disusun 3 Cakupan pelayanan bencana kebakaran 4 Presentase kebakaran yang tertangani memenuhi waktu tanggap (Respons Time)			

Nama Jabatan : Penyelia - Polisi Pamong Praja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketertiban)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perda	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perda.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perda. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perda dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perda.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Yustisi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Yustisi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Yustisi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Yustisi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Yustisi.
12 Penyidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyidikan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyidikan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyidikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyidikan.
13 Persidangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Persidangan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Persidangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Persidangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Persidangan.
14 Patroli	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Patroli.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Patroli. 3.2 Mampu mensosialisasikan Patrolidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Patroli.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Lintas Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Lintas Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Lintas Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Lintas Masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Lintas Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Tugasl Polisi Pamong Praja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan di bidang kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan : Penyelia - Pekerja Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Anak	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Anak.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Anak. 3.2 Mampu mensosialisasikan Anak dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kemiskinan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemiskinan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemiskinan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemiskinan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemiskinan.
12 Bencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Bencana.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Bencana. 3.2 Mampu mensosialisasikan Bencana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Bencana.
13 Disabilitas	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Disabilitas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Disabilitas. 3.2 Mampu mensosialisasikan Disabilitas dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Disabilitas.
14 Narkotika	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Narkotika.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Narkotika. 3.2 Mampu mensosialisasikan Narkotikadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Narkotika.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Medis.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Medis. 3.2 Mampu mensosialisasikan Medis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Medis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pekerja Sosial	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial yang disusun 2 Jumlah kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial yang dikelola 3 Jumlah laporan kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial yang disusun			

Nama Jabatan : Penyelia - Pengantar Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan antarkerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Statistik Informasi Pasar Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Statistik Informasi Pasar Kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Statistik Informasi Pasar Kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan Statistik Informasi Pasar Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Statistik Informasi Pasar Kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penempatan Tenaga Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penempatan Tenaga Kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja.
12 Layanan Pencari Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Layanan Pencari Kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Layanan Pencari Kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan Layanan Pencari Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Layanan Pencari Kerja.
13 Pekerja Migran Indonesia	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pekerja Migran Indonesia.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pekerja Migran Indonesia. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pekerja Migran Indonesia dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pekerja Migran Indonesia.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI). 3.2 Mampu mensosialisasikan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu pendidikan serta rumpun seni, desain dan media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengantar Kerja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Antar Kerja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan antarkerja yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Penyelia - Pengendali Dampak Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Menyusun Materi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menyusun Materi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menyusun Materi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menyusun Materi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun Materi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran.
12 Melakukan Perencanaan Kajian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan Perencanaan Kajian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan Perencanaan Kajian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan Perencanaan Kajian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan Perencanaan Kajian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen hasil analisis data dan interpretasi data kualitas lingkungan yang tersusun 2 Jumlah dokumen hasil penyampaian pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang tersusun 3 Jumlah dokumen hasil pengolahan dan analisis bahan evaluasi pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang disusun			

Nama Jabatan : Penyelia - Teknik Penyehatan Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Melakukan komunikasi di tempat kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Melakukan komunikasi di tempat kerja.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Melakukan komunikasi di tempat kerja. 3.2 Mampu mensosialisasikan Melakukan komunikasi di tempat kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melakukan komunikasi di tempat kerja.
12 Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan.
13 Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan.
15 Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyehatan lingkungan yang direncenakan dan dikelola 2 Jumlah dokumen hasil analisis data dan interpretasi data penyelenggaraan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase yang tersusun 3 Jumlah dokumen hasil pengolahan dan analisis bahan evaluasi pembinaan penyehatan lingkungan yang disusun			

Nama Jabatan : Penyelia - Penguji Kendaraan Bermotor

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor. 3.2 Mampu mensosialisasikan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Laik Jalan Kendaraan Bermotor	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Laik Jalan Kendaraan Bermotor.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Laik Jalan Kendaraan Bermotor. 3.2 Mampu mensosialisasikan Laik Jalan Kendaraan Bermotor dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Laik Jalan Kendaraan Bermotor.
12 Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor. 3.2 Mampu mensosialisasikan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang PKB dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor paling kurang 2 (dua_ Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait kelaikan jalan kendaraan yang dilaksanakan 2 Jumlah laporan terkait kelaiakan jalan kendaraan yang disusun sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Penyelia - Statistisi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan statistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Data dan Informasi Statistik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Data dan Informasi Statistik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Data dan Informasi Statistik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Data dan Informasi Statistik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Data dan Informasi Statistik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Statistik Nasional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem Statistik Nasional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sistem Statistik Nasional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem Statistik Nasional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Statistik Nasional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Statistik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Statistisi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Statistik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang statistik yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang statistik yang disusun			

Nama Jabatan : Penyelia - Sandiman

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan kebijakan persandian, analisis dan riset persandian, dan manajemen persandian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 manajemen keamanan siber dan persandian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keamanan siber dan persandian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian manajemen keamanan siber dan persandian. 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen keamanan siber dan persandian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keamanan siber dan persandian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 advokasi kebijakan keamanan siber	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan keamanan siber.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian advokasi kebijakan keamanan siber. 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan keamanan siber dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan keamanan siber.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Sandiman	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Persandian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen hasil analisa dan riset di bidang persandian yang disusun 2 Jumlah kegiatan manajemen persandian yang dikelola 3 Jumlah laporan pelaksanaan kebijakan persandian yang disusun			

Nama Jabatan : Penyelia - Operator Transmisi Sandi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan operasional transmisi sandi, pemeliharaan perangkat komunikasi, pengelolaan sistem komunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan sistem komunikasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan sistem komunikasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan sistem komunikasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan sistem komunikasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan sistem komunikasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang transmisi sandi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Operator Sandi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah transmisi sandi yang dioperasikan sesuai dengan ketentuan 2 Jumlah perangkat komunikasi yang dipelihara dan dikelola 3 Jumlah sistem komunikasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyelia - Asisten Pelatih Olahraga

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan melatih olahragawan cabang olahraga tertentu pada PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya sesuai dengan kompetensi keolahragaan yang dimiliki		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perencanaan Program Pelatihan Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perencanaan Program Pelatihan Olahraga. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih.
12 Pelatihan Teknik Cabang Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelatihan Teknik Cabang Olahraga. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga.
13 Penanganan Kecelakaan Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penanganan Kecelakaan Olahraga.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penanganan Kecelakaan Olahraga. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penanganan Kecelakaan Olahraga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanganan Kecelakaan Olahraga.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Asisten Pelatih Olahraga	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelatihan Keolahragaan paling kurang 5 (lima) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pelatihan olahraga yang dilakukan 2 Jumlah atlit berprestasi 3 Jumlah juara pertandingan 4 Jumlah laporan kegiatan terkait pelatihan olahraga yang disusun			

Nama Jabatan : Penyelia - Paramedik Veteriner

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengendalian Penyakit	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengendalian Penyakit.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengendalian Penyakit. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengendalian Penyakit dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Penyakit.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penjaminan Keamanan Produk Hewan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penjaminan Keamanan Produk Hewan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penjaminan Keamanan Produk Hewan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penjaminan Keamanan Produk Hewan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penjaminan Keamanan Produk Hewan.
12 Penanganan Reproduksi Hewan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penanganan Reproduksi Hewan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penanganan Reproduksi Hewan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penanganan Reproduksi Hewan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanganan Reproduksi Hewan.
13 Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang peternakan/kesehatan hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Paramedik Veteriner Pengendalian Penyakit	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kesehatan Hewan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase jumlah penurunan haman dan penyakit hewan 2 Presentase peningkatan mutu hewan			

Nama Jabatan : Penyelia - Pamong Budaya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pembinaan kebudayaan di bidang nilai budaya, kesejarahan, kesenian, permuseuman, kepurbakalaan dan kebahasaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pelestarian Kesejarahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelestarian Kesejarahan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelestarian Kesejarahan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelestarian Kesejarahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Kesejarahan.
12 Pelestarian Kesenian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelestarian Kesenian.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelestarian Kesenian. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelestarian Kesenian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Kesenian.
13 Pelestarian Permuseuman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelestarian Permuseuman.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelestarian Permuseuman. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelestarian Permuseuman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Permuseuman.
14 Pelestarian Nilai Budaya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelestarian Nilai Budaya.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelestarian Nilai Budaya. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelestarian Nilai Budayadan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Nilai Budaya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Pelestarian Perfilman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelestarian Perfilman.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelestarian Perfilman. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelestarian Perfilman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Perfilman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pamong Budaya	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pembinaan Kebudayaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang kebudayaan yang dibina 2 Jumlah laporan pembinaan kebudayaan yang disusun sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Penyelia - Penyuluh Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pengembangan metode penyuluhan pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pemahaman Potensi Wilayah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemahaman Potensi Wilayah.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemahaman Potensi Wilayah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemahaman Potensi Wilayah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemahaman Potensi Wilayah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Komunikasi Inovasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Inovasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Inovasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Inovasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Inovasi.
12 Pengelolaan Pembelajaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Pembelajaran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pembelajaran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran.
13 Pengelolaan Pembaharuan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pembaharuan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Pembaharuan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pembaharuan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pembaharuan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pengelolaan Pelatihan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pelatihan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Pelatihan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pelatihandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pelatihan.
15 Pengembangan Kewirausahaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Kewirausahaan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Kewirausahaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan.
16 Pemandu Sistem Jaringan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemandu Sistem Jaringan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemandu Sistem Jaringan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemandu Sistem Jaringan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemandu Sistem Jaringan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Penyuluh Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah petani yang menerima penyuluhan pertanian 2 Jumlah metode penyuluhan pertanian yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan penyuluhan pertanian yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Penyelia - Pengamat Tera

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengamatan tera meliputi pengamatan UTTP, pengamatan BDKT, pengamatan penggunaan satuan ukuran, penyuluhan masyarakat, dan penanganan pengaduan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP). 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT).	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT). 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT).
12 Penggunaan Satuan Ukuran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penggunaan Satuan Ukuran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penggunaan Satuan Ukuran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penggunaan Satuan Ukuran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penggunaan Satuan Ukuran.
13 Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengamat Tera	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengamatan Tera paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengaduan masyarakat di bidang tera yang ditangani 2 Jumlah UTTP yang diawasi, dievaluasi, dan disusun pelaporan pengamatan 3 Jumlah BDKT yang diawasi, dievaluasi, dan disusun pelaporan pengamatan 4 Jumlah kegiatan pengamatan penggunaan satuan ukuran dan penyuluhan masyarakat yang dikelola			

Nama Jabatan : Penyelia - Penera

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP.
12 Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik.
13 Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pengelolaan Cap Tanda Tera	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Cap Tanda Tera.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Cap Tanda Tera. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Cap Tanda Teradan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Cap Tanda Tera.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Penera	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Peneraan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP yang dikelola 2 Jumlah kegiatan tera dan tera ulang UTTP yang dilaksanakan 3 Jumlah UTTP yang dilakukan uji 4 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan cap tanda tera yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Penyelia - Pengawas Kemetrologian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pengawasan UTTP	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan UTTP.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan UTTP. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan UTTP dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan UTTP.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengawasan BDKT	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan BDKT.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan BDKT. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan BDKT dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan BDKT.
12 Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran.
13 Pemberdayaan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemberdayaan Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukurandan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran.
15 Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyelesaian Pengaduan Masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pengawas Kemetrologian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Metrologi Legal paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengawasan metrologogi legal yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan terkait pengawasan metrologi legal disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Penyelia - Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag. 3.2 Mampu mensosialisasikan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Program Penyuluhan Usaha Indag	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Program Penyuluhan Usaha Indag.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Program Penyuluhan Usaha Indag. 3.2 Mampu mensosialisasikan Program Penyuluhan Usaha Indag dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Program Penyuluhan Usaha Indag.
12 Juklak/Juknis Penyuluhan Indag	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Juklak/Juknis Penyuluhan Indag. 3.2 Mampu mensosialisasikan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag.
13 Pembinaan Usaha Indag	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Usaha Indag.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pembinaan Usaha Indag. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Usaha Indag dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Usaha Indag.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan indag paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengusaha yang menerima penyuluhan perindustrian dan perdagangan 2 Jumlah metode penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan penyuluhan perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Penyelia - Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Instalasi Statis dan Mobile	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Instalasi Statis dan Mobile.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Instalasi Statis dan Mobile. 3.2 Mampu mensosialisasikan Instalasi Statis dan Mobile dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Instalasi Statis dan Mobile.
11 Jaringan Komunikasi Data	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Jaringan Komunikasi Data.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Jaringan Komunikasi Data. 3.2 Mampu mensosialisasikan Jaringan Komunikasi Data dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Jaringan Komunikasi Data.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3.2 Mampu mensosialisasikan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Bimtek Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan SIAK paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pelayanan administrasi kependudukan 2 Jumlah administrasi kependudukan yang dikelola sesuai dengan pedoman 3 Jumlah Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang disusun 4 Presentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan			

Nama Jabatan : Penyelia - Auditor

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik.
11 Strategi Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Strategi Pengawasan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Strategi Pengawasan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Strategi Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Strategi Pengawasan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pelaporan Hasil Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelaporan Hasil Pengawasan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelaporan Hasil Pengawasan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaporan Hasil Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaporan Hasil Pengawasan.
13 Sikap Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sikap Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Sikap Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Sikap Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sikap Profesional.
14 Komunikasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi.
15 Lingkungan Pemerintahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Lingkungan Pemerintahan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Lingkungan Pemerintahan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Lingkungan Pemerintahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Lingkungan Pemerintahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Manajemen Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengawasan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen Pengawasan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pengawasan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/Sosial Politik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Auditor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Lulus Sertifikasi Jabatan Auditor	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen yang diaudit 2 Jumlah laporan hasil audit yang disusun sesuai pedoman 3 Presentase keakuratan hasil audit 4 Presentase akuntabilitas dan transparansi hasil audit			

Nama Jabatan : Penyelia - Fisioterapis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, eletroterapeutis dan mekanis), pelatihan fung		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien.
12 Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi.
13 Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapidan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi.
15 Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tindakan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tindakan.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tindakan. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tindakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tindakan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Fisioterapi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Fisioterapis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pelayanan Fisioterapi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan fisoterapi yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Penyelia - Radiografer

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pelayanan Radiologi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Radiologi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Radiologi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Radiologi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Radiologi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemeriksaan dengan alat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemeriksaan dengan alat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pemeriksaan dengan alat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemeriksaan dengan alat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan dengan alat.
12 Penyinaran dengan alat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyinaran dengan alat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyinaran dengan alat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyinaran dengan alat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyinaran dengan alat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/TeknikRadioterapi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang radiografer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Radiologi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah foto rontgent 2 Kepuasan pasien tehadap radiologi 3 Persentase kegagalan foto rontgent			

Nama Jabatan : Penyelia - Teknisi Elektromedis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar.
12 Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.
13 Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standardan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Teknik Elektromedik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang Teknik Elektromedik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Pengelolaan Alat Elektromedik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan teknisi elektromedik			

Nama Jabatan : Penyelia - Asisten Penata Anestesi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi.	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi..	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi.. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi. dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi.
12 Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi.
13 Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan anestesi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Anestesi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tindakan anestesi			

Nama Jabatan : Penyelia - Okupasi Terapis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasion		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Intervensi okupasi terapi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Intervensi okupasi terapi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Intervensi okupasi terapi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Intervensi okupasi terapi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Intervensi okupasi terapi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Bertindak sesuai kode etik profesi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Bertindak sesuai kode etik profesi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Bertindak sesuai kode etik profesi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Bertindak sesuai kode etik profesi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Bertindak sesuai kode etik profesi.
12 Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Okupasi Terapis			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang okupasi Terapi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan okupasi terapi paling singkat 2 tahun 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pelayanan Okupasi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan okupasi terapi			

Nama Jabatan : Penyelia - Terapis Wicara

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi terciptanya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Profesionalitas Bernilai luhur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Profesionalitas Bernilai luhur.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Profesionalitas Bernilai luhur. 3.2 Mampu mensosialisasikan Profesionalitas Bernilai luhur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Profesionalitas Bernilai luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional.
12 Komunikasi Efektif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Komunikasi Efektif.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Komunikasi Efektif. 3.2 Mampu mensosialisasikan Komunikasi Efektif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi Efektif.
13Manajemen/Pengelolaan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Manajemen/Pengelolaan Informasi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Manajemen/Pengelolaan Informasi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen/Pengelolaan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen/Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku. 3.2 Mampu mensosialisasikan Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilakudan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku.
15 Keterampilan Terapis Wicara	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Keterampilan Terapis Wicara.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Keterampilan Terapis Wicara. 3.2 Mampu mensosialisasikan Keterampilan Terapis Wicara dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keterampilan Terapis Wicara.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Terapi Wicara			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang terapi wicara	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan terapi wicara paling singkat 2 tahun 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pelayanan Terapi Wicara paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan terapi wicara			

Nama Jabatan : Penyelia - Refraksionis Optisien

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi.
11 Peralatan Refraksi optisien	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Peralatan Refraksi optisien.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Peralatan Refraksi optisien. 3.2 Mampu mensosialisasikan Peralatan Refraksi optisien dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peralatan Refraksi optisien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Solusi medik pasien refraksi / optisi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Solusi medik pasien refraksi / optisi.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Solusi medik pasien refraksi / optisi. 3.2 Mampu mensosialisasikan Solusi medik pasien refraksi / optisi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Solusi medik pasien refraksi / optisi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Refraksi Optisi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang refraksi dan optisi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Memiliki pengalaman dalam kegiatan refraksi optisi paling singkat 2 tahun; 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Refraksi Optisi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata (III/c) - Penata Tk I (III/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan pasien refraksi/ optisi			

Nama Jabatan : Mahir - Penggerak Swadaya Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penggerakan swadaya masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Intervensi Sosial	2	Mampu melaksanakan Intervensi Sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Intervensi Sosial. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Intervensi Sosial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Intervensi Sosial kepada masyarakat dan stakeholder
11 Teknik Penyuluhan	2	Mampu melaksanakan Teknik Penyuluhan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Penyuluhan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Penyuluhan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Penyuluhan kepada masyarakat dan stakeholder
12 Pengembangan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Masyarakat. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan Masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Manajemen Konflik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Konflik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Konflik. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Konflik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Konflik kepada masyarakat dan stakeholder
14 Manajemen Risiko	2	Mampu melaksanakan Manajemen Risiko sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Risiko. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Risiko. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Risiko kepada masyarakat dan stakeholder
15 Pendidikan Luar Sekolah	2	Mampu melaksanakan Pendidikan Luar Sekolah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pendidikan Luar Sekolah. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pendidikan Luar Sekolah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pendidikan Luar Sekolah kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pemberdayaan Masyarakat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penggerakan Masyarakat paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang dikelola 2 Jumlah perencanaan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang disusun dan dikelola 3 Jumlah laporan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan : Mahir - Pranata Komputer

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Teknologi Komputer	2	Mampu melaksanakan Teknologi Komputer sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.3 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknologi Komputer. 2.4 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknologi Komputer. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknologi Komputer kepada masyarakat dan stakeholder
11 Sistem Operasi Komputer	2	Mampu melaksanakan Sistem Operasi Komputer sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.4 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sistem Operasi Komputer. 2.5 Mampu menganalisis, menyajikan data Sistem Operasi Komputer. 2.6 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem Operasi Komputer kepada masyarakat dan stakeholder
12 Aplikasi Komputer	2	Mampu melaksanakan Aplikasi Komputer sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.4 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Aplikasi Komputer. 2.5 Mampu menganalisis, menyajikan data Aplikasi Komputer. 2.6 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Aplikasi Komputer kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Teknik Pemrograman	2	Mampu melaksanakan Teknik Pemrograman sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.4 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Pemrograman. 2.5 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Pemrograman. 2.6 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Pemrograman kepada masyarakat dan stakeholder
14 Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data	2	Mampu melaksanakan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.4 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data. 2.5 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data. 2.6 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data kepada masyarakat dan stakeholder
15 Teknologi Jaringan Komputer	2	Mampu melaksanakan Teknologi Jaringan Komputer sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.4 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknologi Jaringan Komputer. 2.5 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknologi Jaringan Komputer. 2.6 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknologi Jaringan Komputer kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penjenjangan Pranata Komputer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Sistem Informasi Berbasis Komputer paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah sistem informasi berbasis komputer yang dikelola			

Nama Jabatan : Mahir - Pranata Hubungan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pemikiran Analitis	2	Mampu melaksanakan Pemikiran Analitis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemikiran Analitis. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemikiran Analitis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemikiran Analitis kepada masyarakat dan stakeholder
11 Orientasi Pengguna	2	Mampu melaksanakan Orientasi Pengguna sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Orientasi Pengguna. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Orientasi Pengguna. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Orientasi Pengguna kepada masyarakat dan stakeholder
12 Kerja Sama	2	Mampu melaksanakan Kerja Sama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kerja Sama. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kerja Sama. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kerja Sama kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan	2	Mampu melaksanakan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan kepada masyarakat dan stakeholder
14 Komitmen Organisasi	2	Mampu melaksanakan Komitmen Organisasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komitmen Organisasi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Komitmen Organisasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komitmen Organisasi kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Pranata Humas	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang dikelola			

Nama Jabatan : Mahir - Asisten Perisalah Legislatif

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan transkrip	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan transkrip sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan transkrip. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan transkrip. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan transkrip kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pembuatan risalah	2	Mampu melaksanakan Pembuatan risalah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembuatan risalah. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembuatan risalah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembuatan risalah kepada masyarakat dan stakeholder
12 Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyusunan Himpunan Risalah Rapat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Himpunan Risalah Rapat kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah dokumen bahan risalah yang dikelola			

Nama Jabatan : Mahir - Pranata Laboratorium Pendidikan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan, dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistema kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laborato		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perencanaan kegiatan	2	Mampu melaksanakan Perencanaan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perencanaan kegiatan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perencanaan kegiatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pengoperasian Laboratorium	2	Mampu melaksanakan Pengoperasian Laboratorium sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengoperasian Laboratorium. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengoperasian Laboratorium. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengoperasian Laboratorium kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Perawatan peralatan dan bahan	2	Mampu melaksanakan Perawatan peralatan dan bahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perawatan peralatan dan bahan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perawatan peralatan dan bahan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perawatan peralatan dan bahan kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengembangan Laboratorium	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Laboratorium sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Laboratorium. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan Laboratorium. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Laboratorium kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kimia/ Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan Laboratoriun paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan di bidang pengelolaan laboratorium			

Nama Jabatan : Mahir - Analis Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Manajemen PNS	2	Mampu melaksanakan Manajemen PNS sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen PNS. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen PNS. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen PNS kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pengemba ngan Sistem Manajemen PNS	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Sistem Manajemen PNS sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Sistem Manajemen PNS. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan Sistem Manajemen PNS. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Sistem Manajemen PNS kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi /Manajemen/ Sosial Politik/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS / pengembangan sistem manajemen PNS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kebutuhan ASN 2 Jumlah ASN yang kompenten 3 Persentase disiplin ASN			

Nama Jabatan : Mahir - Nutrisionis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan Dietetik yang meliputi Mengamati, Menyusun program, Melaksanakan penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Ilmu Gizi	2	Mampu melaksanakan Ilmu Gizi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Ilmu Gizi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Ilmu Gizi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Ilmu Gizi kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pangan	2	Mampu melaksanakan Pangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pangan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pangan kepada masyarakat dan stakeholder
12 Biomedik	2	Mampu melaksanakan Biomedik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Biomedik. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Biomedik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Biomedik kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Humaniora	2	Mampu melaksanakan Humaniora sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Humaniora. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Humaniora. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Humaniora kepada masyarakat dan stakeholder
14 Kesehatan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Kesehatan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kesehatan Masyarakat. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kesehatan Masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kesehatan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Gizi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Nutrisionis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Gizi, Makanan dan Dietetik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pelayanan di bidang gizi yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi di bidang gizi yang disusun			

Nama Jabatan : Mahir - Sanitarian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair	2	Mampu melaksanakan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair kepada masyarakat dan stakeholder
11 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair	2	Mampu melaksanakan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair	2	Mampu melaksanakan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi	2	Mampu melaksanakan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi kepada masyarakat dan stakeholder
14 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara	2	Mampu melaksanakan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan lingkungan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Sanitarian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengolahan dan penganalisaan data program STBM 2 Jumlah laporan pemeriksaan bakteriologis air bersih yang memenuhi syarat kesehatan untuk dikonsumsi 3 Jumlah laporan pemeriksaan air depot yang memenuhi syarat kesehatan untuk dikonsumsi 4 Jumlah RKA kegiatan pengawasan kualitas air dan lingkungan			

Nama Jabatan : Mahir - Bidan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu, dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Etik legal dan keselamatan klien	2	Mampu melaksanakan Etik legal dan keselamatan klien sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Etik legal dan keselamatan klien. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Etik legal dan keselamatan klien. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Etik legal dan keselamatan klien kepada masyarakat dan stakeholder
11 Komunikasi efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi efektif. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Komunikasi efektif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi efektif kepada masyarakat dan stakeholder
12 Pengembangan profesionalisme	2	Mampu melaksanakan Pengembangan profesionalisme sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan profesionalisme. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan profesionalisme. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan profesionalisme kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Landasan ilmiah praktik kebidanan	2	Mampu melaksanakan Landasan ilmiah praktik kebidanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan ilmiah praktik kebidanan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan ilmiah praktik kebidanan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan ilmiah praktik kebidanan kepada masyarakat dan stakeholder
14 Keterampilan klinis praktik kebidanan	2	Mampu melaksanakan Keterampilan klinis praktik kebidanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan klinis praktik kebidanan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan klinis praktik kebidanan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan klinis praktik kebidanan kepada masyarakat dan stakeholder
15 Promosi kesehatan dan konseling	2	Mampu melaksanakan Promosi kesehatan dan konseling sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Promosi kesehatan dan konseling. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Promosi kesehatan dan konseling. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Promosi kesehatan dan konseling kepada masyarakat dan stakeholder
16 Manajemen dan Kepemimpinan	2	Mampu melaksanakan Manajemen dan Kepemimpinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen dan Kepemimpinan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen dan Kepemimpinan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen dan Kepemimpinan kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Kebidanan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Kebidanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan kebidanan			

Nama Jabatan : Mahir - Asisten Apoteker

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Farmasi Komunitas	2	Mampu melaksanakan Farmasi Komunitas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Farmasi Komunitas. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Farmasi Komunitas. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Farmasi Komunitas kepada masyarakat dan stakeholder
11 Farmasi Rumah Sakit	2	Mampu melaksanakan Farmasi Rumah Sakit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Farmasi Rumah Sakit. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Farmasi Rumah Sakit. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Farmasi Rumah Sakit kepada masyarakat dan stakeholder
12 Farmasi Industri	2	Mampu melaksanakan Farmasi Industri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Farmasi Industri. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Farmasi Industri. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Farmasi Industri kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengawasan	2	Mampu melaksanakan Pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan kepada masyarakat dan stakeholder
14 Penelitian	2	Mampu melaksanakan Penelitian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penelitian. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penelitian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penelitian kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Farmasi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Asisten Apoteker	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kefarmasian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumah supervisi monitoring evaluasi Puskemas dan Pustu 2 Jumlah laporan manajemen pengelolaan perbekalan farmasi 3 Jumlah SBBK/Faktur penerimaan dan pengeluaran obat yang dicatat di kartu stok dan elektronik 4 Jumlah pemusnahan obat-obat program serta Perbekes			

Nama Jabatan : Mahir - Perawat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya	2	Mampu melaksanakan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya kepada masyarakat dan stakeholder
11 Praktik Keperawatan Profesional	2	Mampu melaksanakan Praktik Keperawatan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Praktik Keperawatan Profesional. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Praktik Keperawatan Profesional. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Praktik Keperawatan Profesional kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Kepemimpinan dan Manajemen	2	Mampu melaksanakan Kepemimpinan dan Manajemen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kepemimpinan dan Manajemen. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kepemimpinan dan Manajemen. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kepemimpinan dan Manajemen kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pendidikan dan Penelitian	2	Mampu melaksanakan Pendidikan dan Penelitian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pendidikan dan Penelitian. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pendidikan dan Penelitian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pendidikan dan Penelitian kepada masyarakat dan stakeholder
14 Pembangan Kualitas Personal dan Profesional	2	Mampu melaksanakan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembangan Kualitas Personal dan Profesional. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembangan Kualitas Personal dan Profesional kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Keperawatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan keperawatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Mahir - Pranata Laboratorium Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biolo		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Berpikir	2	Mampu melaksanakan Berpikir sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Berpikir. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Berpikir. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Berpikir kepada masyarakat dan stakeholder
11 Mengelola Diri	2	Mampu melaksanakan Mengelola Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Diri. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Diri. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Diri kepada masyarakat dan stakeholder
12 Mengelola Orang Lain	2	Mampu melaksanakan Mengelola Orang Lain sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Orang Lain. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Orang Lain. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Orang Lain kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Mengelola Tugas	2	Mampu melaksanakan Mengelola Tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Tugas. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Tugas. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Tugas kepada masyarakat dan stakeholder
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	2	Mampu melaksanakan Mengelola Sosial Dan Budaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Sosial Dan Budaya. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Sosial Dan Budaya. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Sosial Dan Budaya kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Analis Kesehatan/ sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Laboratorium Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan laboratorium kesehatan yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Mahir - Perawat Gigi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yg meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut, dan pelaksanaan tugas khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut	2	Mampu melaksanakan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut kepada masyarakat dan stakeholder
11 Upaya Pencegahan Penyakit Gigi	2	Mampu melaksanakan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Upaya Pencegahan Penyakit Gigi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Upaya Pencegahan Penyakit Gigi kepada masyarakat dan stakeholder
12 Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi	2	Mampu melaksanakan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi	2	Mampu melaksanakan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi kepada masyarakat dan stakeholder
14 Kegiatan Managerial	2	Mampu melaksanakan Kegiatan Managerial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kegiatan Managerial. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kegiatan Managerial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kegiatan Managerial kepada masyarakat dan stakeholder
15 Melakukan Higiene Kesehatan Gigi	2	Mampu melaksanakan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Higiene Kesehatan Gigi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Higiene Kesehatan Gigi kepada masyarakat dan stakeholder
16 Melakukan Penelitian	2	Mampu melaksanakan Melakukan Penelitian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Penelitian. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Penelitian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Penelitian kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan Gigi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat Gigi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Gigi dan Mulut paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang dilakukan			

Nama Jabatan : Mahir - Perekam Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal	2	Mampu melaksanakan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal kepada masyarakat dan stakeholder
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	2	Mampu melaksanakan Mawas Diri dan Pengembangan Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mawas Diri dan Pengembangan Diri kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Komunikasi Efektif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Manajemen Data dan Informasi Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Data dan Informasi Kesehatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Data dan Informasi Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder
14 Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik	2	Mampu melaksanakan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik kepada masyarakat dan stakeholder
16 Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Rekam medis informasi kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Rekam Medis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Rekam Medis Informasi Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan rekam medis 2 persentase penyelesaian kodefikasi berkas rekam medis rawat jalan tepat waktu 3 persentase penyelesaian kodefikasi berkas rekam medis rawat inap tepat waktu 4 jumlah penyelesaian laporan data medik tepat waktu			

Nama Jabatan : Mahir - Penyuluh Kesehatan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan i		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Berpikir	2	Mampu melaksanakan Berpikir sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Berpikir. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Berpikir. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Berpikir kepada masyarakat dan stakeholder
11 Mengelola Diri	2	Mampu melaksanakan Mengelola Diri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Diri. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Diri. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Diri kepada masyarakat dan stakeholder
12 Mengelola Orang Lain	2	Mampu melaksanakan Mengelola Orang Lain sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Orang Lain. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Orang Lain. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Orang Lain kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Mengelola Tugas	2	Mampu melaksanakan Mengelola Tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Tugas. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Tugas. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Tugas kepada masyarakat dan stakeholder
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	2	Mampu melaksanakan Mengelola Sosial Dan Budaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola Sosial Dan Budaya. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola Sosial Dan Budaya. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola Sosial Dan Budaya kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan di bidang penyuluhan kesehatan masyarakat yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Mahir - Arsiparis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Arsip Dinamis	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Arsip Dinamis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Arsip Dinamis kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pengelolaan Arsip Statis	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Arsip Statis. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Arsip Statis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Arsip Statis kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pembinaan Kearsipan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembinaan Kearsipan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembinaan Kearsipan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengolahan Arsip Menjadi Informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengolahan Arsip Menjadi Informasi kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kearsipan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen arsip yang diolah 2 Jumlah kegiatan di bidang kearsipan yang dikelola 3 Jumlah penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)			

Nama Jabatan : Mahir - Pustakawan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan	2	Mampu melaksanakan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan kepada masyarakat dan stakeholder
11 Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan	2	Mampu melaksanakan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi	2	Mampu melaksanakan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Melakukan Pelayanan Pemustaka	2	Mampu melaksanakan Melakukan Pelayanan Pemustaka sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Pelayanan Pemustaka. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Pelayanan Pemustaka. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Pelayanan Pemustaka kepada masyarakat dan stakeholder
14 Melakukan Pengkajian Kepustakawanan	2	Mampu melaksanakan Melakukan Pengkajian Kepustakawanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Pengkajian Kepustakawanan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Pengkajian Kepustakawanan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Pengkajian Kepustakawanan kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Kepustakawanan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kepustakawanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan 2 Jumlah kegiatan terkait pelayanan perpustakaan yang dilaksanakan 3 Jumlah perencanaan di bidang Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang diusulkan, disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Mahir - Surveyor Pemetaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan serta pemasyarakatan survei dan pemetaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	2	Mampu melaksanakan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	2	Mampu melaksanakan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial kepada masyarakat dan stakeholder
14 Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanahan/ Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Surveyor Pemetaan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Survei dan Pemetaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang surveyor pemetaan yang dilakukan 2 Jumlah dokumen grand design penyelenggaraan informasi geospasial yang disusun 3 Jumlah dokumen rencana pengembangan infrastruktur penyelenggaraan informasi geospasial			

Nama Jabatan : Mahir - Teknik Jalan dan Jembatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan, penyelenggaraan penanganan jalan, dan penyelenggaraan penanganan jembatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan	2	Mampu melaksanakan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan kepada masyarakat dan stakeholder
11Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan	2	Mampu melaksanakan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Mengendalikan Peralatan dan Logistik	2	Mampu melaksanakan Mengendalikan Peralatan dan Logistik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengendalikan Peralatan dan Logistik. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengendalikan Peralatan dan Logistik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengendalikan Peralatan dan Logistik kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan	2	Mampu melaksanakan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan kepada masyarakat dan stakeholder
14 Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi	2	Mampu melaksanakan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Jalan dan Jembatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Jalan dan Jembatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 2 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penanganan jalan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 3 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penanganan jembatan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 4 Jumlah konsep kerangka pembinaan sistem jaringan jalan yang tersusun			

Nama Jabatan : Mahir - Teknik Pengairan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa dan pantai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)	2	Mampu melaksanakan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA). 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA). 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) kepada masyarakat dan stakeholder
11Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi	2	Mampu melaksanakan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pengembangan dan Pengelolaan Sungai	2	Mampu melaksanakan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan dan Pengelolaan Sungai. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan dan Pengelolaan Sungai kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai	2	Mampu melaksanakan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Pengairan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Pengairan paling kurang 2(dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang teknik pengairan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 2 Jumlah jaringan irigasi yang dipelihara 3 Jumlah dokumen pengawasan irigasi 4 Jumlah jaringan irigasi yang dibangun			

Nama Jabatan : Mahir - Penata Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Teknik Penataan Ruang	2	Mampu melaksanakan Teknik Penataan Ruang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Penataan Ruang. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Penataan Ruang. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Penataan Ruang kepada masyarakat dan stakeholder
11 Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data	2	Mampu melaksanakan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang	2	Mampu melaksanakan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang	2	Mampu melaksanakan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang kepada masyarakat dan stakeholder
14 Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang	2	Mampu melaksanakan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	2	Mampu melaksanakan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Penata Ruang	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penataan Ruang paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan tata ruang yang disusun 2 Jumlah dokumen laporan pengendalian dan pemanfaatan ruang yang disusun 3 Jumlah kegiatan di bidang kegiatan perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Mahir - Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10Penyelenggaraan Tata Bangunan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan Tata Bangunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyelenggaraan Tata Bangunan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyelenggaraan Tata Bangunan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan Tata Bangunan kepada masyarakat dan stakeholder
11Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12Penyelenggaraan Penyuluhan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan Penyuluhan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyelenggaraan Penyuluhan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyelenggaraan Penyuluhan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelenggaraan Penyuluhan kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Tata Bangunan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman 2 Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman yang disusun			

Nama Jabatan : Mahir - Pemadam Kebakaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Rescue	2	Mampu melaksanakan Rescue sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Rescue. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Rescue. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Rescue kepada masyarakat dan stakeholder
11 Medical Fire Rescue	2	Mampu melaksanakan Medical Fire Rescue sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Medical Fire Rescue. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Medical Fire Rescue. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Medical Fire Rescue kepada masyarakat dan stakeholder
12 Standart Operating Procedure (SOP)	2	Mampu melaksanakan Standart Operating Procedure (SOP) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Standart Operating Procedure (SOP). 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Standart Operating Procedure (SOP). 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Standart Operating Procedure (SOP) kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Penyuluhan	2	Mampu melaksanakan Penyuluhan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyuluhan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyuluhan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyuluhan kepada masyarakat dan stakeholder
14 Investigasi	2	Mampu melaksanakan Investigasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Investigasi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Investigasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Investigasi kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Pemadam Kebakaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pemadaman Kebakaran paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait persiapan, pencegahan dan penanganan kebakaran yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan di bidang persiapan, pencegahan dan penanganan yang disusun 3 Presentase kebakaran yang tertangani memenuhi waktu tanggap (Respons Time)			

Nama Jabatan : Mahir - Polisi Pamong Praja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketertiban)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perda	2	Mampu melaksanakan Perda sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perda. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perda. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perda kepada masyarakat dan stakeholder
11 Yustisi	2	Mampu melaksanakan Yustisi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Yustisi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Yustisi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Yustisi kepada masyarakat dan stakeholder
12 Penyidikan	2	Mampu melaksanakan Penyidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyidikan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyidikan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyidikan kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Persidangan	2	Mampu melaksanakan Persidangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Persidangan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Persidangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Persidangan kepada masyarakat dan stakeholder
14 Patroli	2	Mampu melaksanakan Patroli sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Patroli. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Patroli. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Patroli kepada masyarakat dan stakeholder
15 Lintas Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Lintas Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Lintas Masyarakat. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Lintas Masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Lintas Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Tugasl Polisi Pamong Praja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan di bidang kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan : Mahir - Pekerja Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Anak	2	Mampu melaksanakan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Anak. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Anak. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Anak kepada masyarakat dan stakeholder
11 Kemiskinan	2	Mampu melaksanakan Kemiskinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemiskinan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemiskinan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemiskinan kepada masyarakat dan stakeholder
12 Bencana	2	Mampu melaksanakan Bencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Bencana. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Bencana. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Bencana kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Disabilitas	2	Mampu melaksanakan Disabilitas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Disabilitas. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Disabilitas. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Disabilitas kepada masyarakat dan stakeholder
14 Narkotika	2	Mampu melaksanakan Narkotika sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Narkotika. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Narkotika. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Narkotika kepada masyarakat dan stakeholder
15 Medis	2	Mampu melaksanakan Medis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Medis. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Medis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Medis kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pekerja Sosial	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial yang disusun 2 Jumlah kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial yang dikelola 3 Jumlah laporan kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial yang disusun			

Nama Jabatan : Mahir - Pengantar Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan antarkerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Statistik Informasi Pasar Kerja	2	Mampu melaksanakan Statistik Informasi Pasar Kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Statistik Informasi Pasar Kerja. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Statistik Informasi Pasar Kerja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Statistik Informasi Pasar Kerja kepada masyarakat dan stakeholder
11 Penempatan Tenaga Kerja	2	Mampu melaksanakan Penempatan Tenaga Kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penempatan Tenaga Kerja. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penempatan Tenaga Kerja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penempatan Tenaga Kerja kepada masyarakat dan stakeholder
12 Layanan Pencari Kerja	2	Mampu melaksanakan Layanan Pencari Kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Layanan Pencari Kerja. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Layanan Pencari Kerja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Layanan Pencari Kerja kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pekerja Migran Indonesia	2	Mampu melaksanakan Pekerja Migran Indonesia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pekerja Migran Indonesia. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pekerja Migran Indonesia. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pekerja Migran Indonesia kepada masyarakat dan stakeholder
14 Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	2	Mampu melaksanakan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI). 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI). 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu pendidikan serta rumpun seni, desain dan media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengantar Kerja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Antar Kerja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan antarkerja yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Mahir - Pengendali Dampak Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Menyusun Materi	2	Mampu melaksanakan Menyusun Materi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menyusun Materi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menyusun Materi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menyusun Materi kepada masyarakat dan stakeholder
11 Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran	2	Mampu melaksanakan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Melakukan Perencanaan Kajian	2	Mampu melaksanakan Melakukan Perencanaan Kajian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan Perencanaan Kajian. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan Perencanaan Kajian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan Perencanaan Kajian kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen hasil analisis data dan interpretasi data kualitas lingkungan yang tersusun 2 Jumlah dokumen hasil penyampaian pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang tersusun 3 Jumlah dokumen hasil pengolahan dan analisis bahan evaluasi pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang disusun 4 Jumlah kegiatan di bidang pengendalian dampak lingkungan yang direncenakan dan dikelola			

Nama Jabatan : Mahir - Teknik Penyehatan Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan	2	Mampu melaksanakan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder
11 Melakukan komunikasi di tempat kerja	2	Mampu melaksanakan Melakukan komunikasi di tempat kerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Melakukan komunikasi di tempat kerja. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Melakukan komunikasi di tempat kerja. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Melakukan komunikasi di tempat kerja kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan	2	Mampu melaksanakan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan	2	Mampu melaksanakan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder
14 Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan	2	Mampu melaksanakan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan	2	Mampu melaksanakan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder
16 Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan	2	Mampu melaksanakan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	-	-	-	-
		Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan	√	-	-
C	Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyehatan lingkungan yang direncenakan dan dikelola 2 Jumlah dokumen hasil analisis data dan interpretasi data penyelenggaraan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase yang tersusun 3 Jumlah dokumen hasil pengolahan dan analisis bahan evaluasi pembinaan penyehatan lingkungan yang disusun			

Nama Jabatan : Mahir - Penguji Kendaraan Bermotor

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor kepada masyarakat dan stakeholder
11 Laik Jalan Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan Laik Jalan Kendaraan Bermotor sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Laik Jalan Kendaraan Bermotor. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Laik Jalan Kendaraan Bermotor. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laik Jalan Kendaraan Bermotor kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang PKB dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor paling kurang 2 (dua_ Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait kelaikan jalan kendaraan yang dilaksanakan 2 Jumlah laporan terkait kelaiakan jalan kendaraan yang disusun sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Mahir - Statistisi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan statistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Data dan Informasi Statistik	2	Mampu melaksanakan Data dan Informasi Statistik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Data dan Informasi Statistik. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Data dan Informasi Statistik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Data dan Informasi Statistik kepada masyarakat dan stakeholder
11 Sistem Statistik Nasional	2	Mampu melaksanakan Sistem Statistik Nasional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sistem Statistik Nasional. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Sistem Statistik Nasional. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sistem Statistik Nasional kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Statistik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Statistisi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Statistik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang statistik yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang statistik yang disusun			

Nama Jabatan : Mahir - Sandiman

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan kebijakan persandian, analisis dan riset persandian, dan manajemen persandian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyeli a dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe l ayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 manajemen keamanan siber dan persandian	2	Mampu melaksanakan manajemen keamanan siber dan persandian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan manajemen keamanan siber dan persandian. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data manajemen keamanan siber dan persandian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen keamanan siber dan persandian kepada masyarakat dan stakeholder
11 advokasi kebijakan keamanan siber	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan keamanan siber sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan advokasi kebijakan keamanan siber. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data advokasi kebijakan keamanan siber. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan keamanan siber kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Sandiman	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Persandian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen hasil analisa dan riset di bidang persandian yang disusun 2 Jumlah kegiatan manajemen persandian yang dikelola 3 Jumlah laporan pelaksanaan kebijakan persandian yang disusun			

Nama Jabatan : Mahir - Operator Transmisi Sandi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan operasional transmisi sandi, pemeliharaan perangkat komunikasi, pengelolaan sistem komunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi	2	Mampu melaksanakan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pengelolaan sistem komunikasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan sistem komunikasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan sistem komunikasi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan sistem komunikasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan sistem komunikasi kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang transmisi sandi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Operator Sandi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah transmisi sandi yang dioperasikan sesuai dengan ketentuan 2 Jumlah perangkat komunikasi yang dipelihara dan dikelola 3 Jumlah sistem komunikasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Mahir - Asisten Pelatih Olahraga

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan melatih olahragawan cabang olahraga tertentu pada PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya sesuai dengan kompetensi keolahragaan yang dimiliki		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perencanaan Program Pelatihan Olahraga	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perencanaan Program Pelatihan Olahraga. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Program Pelatihan Olahraga kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih	2	Mampu melaksanakan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pelatihan Teknik Cabang Olahraga	2	Mampu melaksanakan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelatihan Teknik Cabang Olahraga. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelatihan Teknik Cabang Olahraga kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Penanganan Kecelakaan Olahraga	2	Mampu melaksanakan Penanganan Kecelakaan Olahraga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penanganan Kecelakaan Olahraga. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penanganan Kecelakaan Olahraga. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Kecelakaan Olahraga kepada masyarakat dan stakeholder
14 Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Asisten Pelatih Olahraga	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelatihan Keolahragaan paling kurang 5 (lima) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pelatihan olahraga yang dilakukan 2 Jumlah atlit berprestasi 3 Jumlah juara pertandingan 4 Jumlah laporan kegiatan terkait pelatihan olahraga yang disusun			

Nama Jabatan : Mahir - Paramedik Veteriner

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengendalian Penyakit	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Penyakit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengendalian Penyakit. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengendalian Penyakit. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Penyakit kepada masyarakat dan stakeholder
11 Penjaminan Keamanan Produk Hewan	2	Mampu melaksanakan Penjaminan Keamanan Produk Hewan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penjaminan Keamanan Produk Hewan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penjaminan Keamanan Produk Hewan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penjaminan Keamanan Produk Hewan kepada masyarakat dan stakeholder
12 Penanganan Reproduksi Hewan	2	Mampu melaksanakan Penanganan Reproduksi Hewan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penanganan Reproduksi Hewan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penanganan Reproduksi Hewan. 2.3 Mampu menjelaskan secara

			lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Reproduksi Hewan kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium	2	Mampu melaksanakan Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang peternakan/kesehatan hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Paramedik Veteriner Pengendalian Penyakit	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kesehatan Hewan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase jumlah penurunan haman dan penyakit hewan 2 Presentase peningkatan mutu hewan			

Nama Jabatan : Mahir - Pamong Budaya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pembinaan kebudayaan di bidang nilai budaya, kesejarahan, kesenian, permuseuman, kepurbakalaan dan kebahasaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya	2	Mampu melaksanakan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian 2.2 Cagar Budaya. 2.3 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian 2.4 Cagar Budaya. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pelestarian Kesejarahan	2	Mampu melaksanakan Pelestarian Kesejarahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelestarian Kesejarahan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelestarian Kesejarahan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelestarian Kesejarahan kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pelestarian Kesenian	2	Mampu melaksanakan Pelestarian Kesenian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelestarian Kesenian. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelestarian Kesenian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelestarian Kesenian kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pelestarian Permuseuman	2	Mampu melaksanakan Pelestarian Permuseuman sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelestarian Permuseuman. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelestarian Permuseuman. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelestarian Permuseuman kepada masyarakat dan stakeholder
14 Pelestarian Nilai Budaya	2	Mampu melaksanakan Pelestarian Nilai Budaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelestarian Nilai Budaya. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelestarian Nilai Budaya. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelestarian Nilai Budaya kepada masyarakat dan stakeholder
15 Pelestarian Perfilman	2	Mampu melaksanakan Pelestarian Perfilman sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelestarian Perfilman. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelestarian Perfilman. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelestarian Perfilman kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pamong Budaya	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pembinaan Kebudayaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang kebudayaan yang dibina 2 Jumlah laporan pembinaan kebudayaan yang disusun sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Mahir - Penyuluh Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pengembangan metode penyuluhan pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pemahaman Potensi Wilayah	2	Mampu melaksanakan Pemahaman Potensi Wilayah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemahaman Potensi Wilayah. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemahaman Potensi Wilayah. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemahaman Potensi Wilayah kepada masyarakat dan stakeholder
11 Komunikasi Inovasi	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Inovasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Inovasi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Komunikasi Inovasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Inovasi kepada masyarakat dan stakeholder
12 Pengelolaan Pembelajaran	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Pembelajaran. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Pembelajaran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Pembelajaran kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pengelolaan Pembaharuan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Pembaharuan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Pembaharuan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Pembaharuan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Pembaharuan kepada masyarakat dan stakeholder
14 Pengelolaan Pelatihan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Pelatihan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Pelatihan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Pelatihan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Pelatihan kepada masyarakat dan stakeholder
15Pengembangan Kewirausahaan	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Kewirausahaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Kewirausahaan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan Kewirausahaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Kewirausahaan kepada masyarakat dan stakeholder
16 Pemandu Sistem Jaringan	2	Mampu melaksanakan Pemandu Sistem Jaringan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemandu Sistem Jaringan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemandu Sistem Jaringan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemandu Sistem Jaringan kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Penyuluh Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah petani yang menerima penyuluhan pertanian 2 Jumlah metode penyuluhan pertanian yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan penyuluhan pertanian yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Mahir - Pengamat Tera

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengamatan tera meliputi pengamatan UTTP, pengamatan BDKT, pengamatan penggunaan satuan ukuran, penyuluhan masyarakat, dan penanganan pengaduan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP)	2	Mampu melaksanakan Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP). 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP). 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP) kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT)	2	Mampu melaksanakan Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT). 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT). 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT) kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Penggunaan Satuan Ukuran	2	Mampu melaksanakan Penggunaan Satuan Ukuran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penggunaan Satuan Ukuran. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penggunaan Satuan Ukuran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penggunaan Satuan Ukuran kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur	2	Mampu melaksanakan Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
		Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B	Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
		Teknis	-	-	-	-
		Fungsional	Diklat Pengamat Tera	√	-	-
C	Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengamatan Tera paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E	Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengaduan masyarakat di bidang tera yang ditangani 2 Jumlah UTTP yang diawasi, dievaluasi, dan disusun pelaporan pengamatan 3 Jumlah BDKT yang diawasi, dievaluasi, dan disusun pelaporan pengamatan 4 Jumlah kegiatan pengamatan penggunaan satuan ukuran dan penyuluhan masyarakat yang dikelola			

Nama Jabatan : Mahir - Penera

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	2	Mampu melaksanakan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan	2	Mampu melaksanakan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan kepada masyarakat dan stakeholder
14 Pengelolaan Cap Tanda Tera	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Cap Tanda Tera sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Cap Tanda Tera. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Cap Tanda Tera. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Cap Tanda Tera kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Penera	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Peneraan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP yang dikelola 2 Jumlah kegiatan tera dan tera ulang UTTP yang dilaksanakan 3 Jumlah UTTP yang dilakukan uji 4 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan cap tanda tera yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Mahir - Pengawas Kemetrologian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengawasan UTTP	2	Mampu melaksanakan Pengawasan UTTP sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan UTTP. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan UTTP. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan UTTP kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pengawasan BDKT	2	Mampu melaksanakan Pengawasan BDKT sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan BDKT. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan BDKT. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan BDKT kepada masyarakat dan stakeholder
12 Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran	2	Mampu melaksanakan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran kepada masyarakat dan stakeholder.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
13 Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemberdayaan Masyarakat. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemberdayaan Masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberdayaan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
14 Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	2	Mampu melaksanakan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran kepada masyarakat dan stakeholder
15 Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyelesaian Pengaduan Masyarakat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pengawas Kemetrologian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Metrologi Legal paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengawasan metrologogi legal yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan terkait pengawasan metrologi legal disusun sesuai pedoman dan tepat waktu			

Nama Jabatan : Mahir - Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag	2	Mampu melaksanakan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag kepada masyarakat dan stakeholder
11 Program Penyuluhan Usaha Indag	2	Mampu melaksanakan Program Penyuluhan Usaha Indag sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Program Penyuluhan Usaha Indag. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Program Penyuluhan Usaha Indag. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Program Penyuluhan Usaha Indag kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Juklak/Juknis Penyuluhan Indag	2	Mampu melaksanakan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Juklak/Juknis Penyuluhan Indag. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Juklak/Juknis Penyuluhan Indag kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pembinaan Usaha Indag	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Usaha Indag sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pembinaan Usaha Indag. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pembinaan Usaha Indag. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Usaha Indag kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan indag paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengusaha yang menerima penyuluhan perindustrian dan perdagangan 2 Jumlah metode penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan penyuluhan perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Mahir - Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Instalasi Statis dan Mobile	2	Mampu melaksanakan Instalasi Statis dan Mobile sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Instalasi Statis dan Mobile. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Instalasi Statis dan Mobile. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Instalasi Statis dan Mobile kepada masyarakat dan stakeholder
11 Jaringan Komunikasi Data	2	Mampu melaksanakan Jaringan Komunikasi Data sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Jaringan Komunikasi Data. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Jaringan Komunikasi Data. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Jaringan Komunikasi Data kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2	Mampu melaksanakan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Bimtek Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan SIAK paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pelayanan administrasi kependudukan 2 Jumlah administrasi kependudukan yang dikelola sesuai dengan pedoman 3 Jumlah Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang disusun 4 Presentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan			

Nama Jabatan : Mahir - Auditor

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik kepada masyarakat dan stakeholder
11 Strategi Pengawasan	2	Mampu melaksanakan Strategi Pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Strategi Pengawasan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Strategi Pengawasan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Strategi Pengawasan kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pelaporan Hasil Pengawasan	2	Mampu melaksanakan Pelaporan Hasil Pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelaporan Hasil Pengawasan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelaporan Hasil Pengawasan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelaporan Hasil Pengawasan kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Sikap Profesional	2	Mampu melaksanakan Sikap Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Sikap Profesional. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Sikap Profesional. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Sikap Profesional kepada masyarakat dan stakeholder
14 Komunikasi	2	Mampu melaksanakan Komunikasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Komunikasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi kepada masyarakat dan stakeholder
15 Lingkungan Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan Lingkungan Pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Lingkungan Pemerintahan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Lingkungan Pemerintahan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Lingkungan Pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
16 Manajemen Pengawasan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen Pengawasan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen Pengawasan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pengawasan kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/Sosial Politik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Auditor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Lulus Sertifikasi Jabatan Auditor	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen yang diaudit 2 Jumlah laporan hasil audit yang disusun sesuai pedoman 3 Presentase keakuratan hasil audit 4 Presentase akuntabilitas dan transparansi hasil audit			

Nama Jabatan : Mahir - Fisioterapis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, eletroterapeutis dan mekanis), pelatihan fung		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik	2	Mampu melaksanakan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik kepada masyarakat dan stakeholder
11 Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien	2	Mampu melaksanakan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi	2	Mampu melaksanakan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi	2	Mampu melaksanakan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi kepada masyarakat dan stakeholder
14 Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi	2	Mampu melaksanakan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi	2	Mampu melaksanakan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi kepada masyarakat dan stakeholder
16 Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan	2	Mampu melaksanakan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Fisioterapi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Fisioterapis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pelayanan Fisioterapi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan fisoterapi yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Mahir - Radiografer

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pelayanan Radiologi	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Radiologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Radiologi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Radiologi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Radiologi kepada masyarakat dan stakeholder
11 Pemeriksaan dengan alat	2	Mampu melaksanakan Pemeriksaan dengan alat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemeriksaan dengan alat. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pemeriksaan dengan alat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan dengan alat kepada masyarakat dan stakeholder
12 Penyinaran dengan alat	2	Mampu melaksanakan Penyinaran dengan alat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyinaran dengan alat. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyinaran dengan alat. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyinaran dengan alat kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/TeknikRadioterapi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang radiografer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Radiologi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah foto rontgent 2 Kepuasan pasien tehadap radiologi 3 Persentase kegagalan foto rontgent			

Nama Jabatan : Mahir - Teknisi Elektromedis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar kepada masyarakat dan stakeholder
11 Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar	2	Mampu melaksanakan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar kepada masyarakat dan stakeholder
14 Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Teknik Elektromedik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang Teknik Elektromedik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Pengelolaan Alat Elektromedik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan teknisi elektromedik			

Nama Jabatan : Mahir - Asisten Penata Anestesi

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi.	2	Mampu melaksanakan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi. sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi.. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi.. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi. kepada masyarakat dan stakeholder
11 Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi	2	Mampu melaksanakan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi	2	Mampu melaksanakan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi kepada masyarakat dan stakeholder.
13 Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi	2	Mampu melaksanakan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan anestesi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Anestesi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tindakan anestesi			

Nama Jabatan : Mahir - Okupasi Terapis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasion		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Intervensi okupasi terapi	2	Mampu melaksanakan Intervensi okupasi terapi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Intervensi okupasi terapi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Intervensi okupasi terapi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Intervensi okupasi terapi kepada masyarakat dan stakeholder
11 Bertindak sesuai kode etik profesi	2	Mampu melaksanakan Bertindak sesuai kode etik profesi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Bertindak sesuai kode etik profesi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Bertindak sesuai kode etik profesi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Bertindak sesuai kode etik profesi kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi	2	Mampu melaksanakan Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Okupasi Terapis			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang okupasi Terapi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pelayanan Okupasi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan okupasi terapi			

Nama Jabatan : Mahir - Terapis Wicara

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi terciptanya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas Bernilai luhur	2	Mampu melaksanakan Profesionalitas Bernilai luhur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Profesionalitas Bernilai luhur. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Profesionalitas Bernilai luhur. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Profesionalitas Bernilai luhur kepada masyarakat dan stakeholder
11 Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional	2	Mampu melaksanakan Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Komunikasi Efektif	2	Mampu melaksanakan Komunikasi Efektif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Komunikasi Efektif. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Komunikasi Efektif. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Komunikasi Efektif kepada masyarakat dan stakeholder.
13Manajemen/Pengelolaan Informasi	2	Mampu melaksanakan Manajemen/Pengelolaan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Manajemen/Pengelolaan Informasi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Manajemen/Pengelolaan Informasi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen/Pengelolaan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder
14 Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku	2	Mampu melaksanakan Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Keterampilan Terapis Wicara	2	Mampu melaksanakan Keterampilan Terapis Wicara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Keterampilan Terapis Wicara. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Keterampilan Terapis Wicara. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Keterampilan Terapis Wicara kepada masyarakat dan stakeholder
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Terapi Wicara			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang terapi wicara	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pelayanan Terapi Wicara paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan terapi wicara			

Nama Jabatan : Mahir - Refraksionis Optisien

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4 Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi	2	Mampu melaksanakan Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi kepada masyarakat dan stakeholder
11 Peralatan Refraksi optisien	2	Mampu melaksanakan Peralatan Refraksi optisien sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Peralatan Refraksi optisien. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Peralatan Refraksi optisien. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Peralatan Refraksi optisien kepada masyarakat dan stakeholder

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Solusi medik pasien refraksi / optisi	2	Mampu melaksanakan Solusi medik pasien refraksi / optisi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Solusi medik pasien refraksi / optisi. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan data Solusi medik pasien refraksi / optisi. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Solusi medik pasien refraksi / optisi kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Refraksi Optisi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang refraksi dan optisi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Refraksi Optisi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Penata Muda (III/a) - Penata Muda Tk I (III/b)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan pasien refraksi/ optisi			

Nama Jabatan : Terampil - Penggerak Swadaya Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penggerakan swadaya masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Intervensi Sosial	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Intervensi Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Intervensi Sosial. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Intervensi Sosial. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Intervensi Sosial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknik Penyuluhan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik Penyuluhan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik Penyuluhan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik Penyuluhan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik Penyuluhan.
12 Pengembangan Masyarakat	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Masyarakat	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan Masyarakat. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Masyarakat. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Masyarakat.
13 Manajemen Konflik	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Konflik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Konflik. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Konflik. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Konflik.
14 Manajemen Risiko	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Risiko.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Risiko. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Risiko. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Risiko.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Pendidikan Luar Sekolah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendidikan Luar Sekolah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pendidikan Luar Sekolah. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendidikan Luar Sekolah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pemberdayaan Masyarakat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penggerakan Masyarakat paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang dikelola 2 Jumlah perencanaan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang disusun dan dikelola 3 Jumlah laporan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan : Terampil - Pranata Komputer
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Teknologi Komputer	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknologi Komputer	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknologi Komputer. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Komputer. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Komputer.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Operasi Komputer	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Operasi Komputer	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Sistem Operasi Komputer. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Operasi Komputer. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Operasi Komputer.
12 Aplikasi Komputer	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Aplikasi Komputer	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Aplikasi Komputer. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Aplikasi Komputer. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Aplikasi Komputer.
13 Teknik Pemrograman	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik Pemrograman	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik Pemrograman. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik Pemrograman. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik Pemrograman.
14 Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Teknologi Jaringan Komputer	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknologi Jaringan Komputer	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknologi Jaringan Komputer. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Jaringan Komputer. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Jaringan Komputer.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penjenjangan Pranata Komputer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Sistem Informasi Berbasis Komputer paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah sistem informasi berbasis komputer yang dikelola			

Nama Jabatan : Terampil - Pranata Hubungan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pemikiran Analitis	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemikiran Analitis	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemikiran Analitis. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemikiran Analitis. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemikiran Analitis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Orientasi Pengguna	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Orientasi Pengguna	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Orientasi Pengguna. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Orientasi Pengguna. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Orientasi Pengguna.
12 Kerja Sama	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kerja Sama	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kerja Sama. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kerja Sama. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kerja Sama.
13 Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan.
14 Komitmen Organisasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Komitmen Organisasi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Komitmen Organisasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Komitmen Organisasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Komitmen Organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Pranata Humas	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang dikelola			

Nama Jabatan : Terampil - Asisten Perisalah Legislatif
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan transkrip	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan transkrip	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan transkrip. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan transkrip. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan transkrip.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pembuatan risalah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembuatan risalah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pembuatan risalah. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembuatan risalah. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembuatan risalah.
12 Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyusunan Himpunan Risalah Rapat. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Himpunan Risalah Rapat. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyusunan Himpunan Risalah Rapat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bahan risalah yang dikelola			

Nama Jabatan : Terampil - Pranata Laboratorium Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan, dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistema kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laborato		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perencanaan kegiatan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan kegiatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perencanaan kegiatan. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan kegiatan. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan kegiatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengoperasian Laboratorium	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengoperasian Laboratorium	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengoperasian Laboratorium. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengoperasian Laboratorium. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengoperasian Laboratorium.
12 Perawatan peralatan dan bahan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perawatan peralatan dan bahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perawatan peralatan dan bahan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perawatan peralatan dan bahan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perawatan peralatan dan bahan.
13 Pengembangan Laboratorium	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Laboratorium	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan Laboratorium. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Laboratorium. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Laboratorium.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kimia/ Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan Laboratoriun paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang pengelolaan laboratorium			

Nama Jabatan : Terampil - Analis Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Manajemen PNS	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen PNS	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen PNS. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen PNS. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen PNS.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan Sistem Manajemen PNS	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Sistem Manajemen PNS	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan Sistem Manajemen PNS. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Sistem Manajemen PNS. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Sistem Manajemen PNS.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi /Manajemen/ Sosial Politik/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS / pengembangan sistem manajemen PNS paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kebutuhan ASN 2 Jumlah ASN yang kompenten 3 Persentase disiplin ASN			

Nama Jabatan : Terampil - Nutrisionis
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan Dietetik yang meliputi Mengamati, Menyusun program, Melaksanakan penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Ilmu Gizi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Ilmu Gizi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Ilmu Gizi. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Ilmu Gizi. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Ilmu Gizi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pangan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pangan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pangan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pangan.
12 Biomedik	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Biomedik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Biomedik. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Biomedik. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Biomedik.
13 Humaniora	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Humaniora	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Humaniora. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Humaniora. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Humaniora.
14 Kesehatan Masyarakat	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesehatan Masyarakat.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kesehatan Masyarakat. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesehatan Masyarakat. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesehatan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Gizi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Nutrisionis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Gizi, Makanan dan Dietetik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pelayanan di bidang gizi yang dikelola 2 Jumlah rekomendasi di bidang gizi yang disusun			

Nama Jabatan : Terampil - Sanitarian
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair.
12 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair.
13 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan lingkungan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Sanitarian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengolahan dan penganalisaan data program STBM 2 Jumlah laporan pemeriksaan bakteriologis air bersih yang memenuhi syarat kesehatan untuk dikonsumsi 3 Jumlah laporan pemeriksaan air depot yang memenuhi syarat kesehatan untuk dikonsumsi 4 Jumlah RKA kegiatan pengawasan kualitas air dan lingkungan			

Nama Jabatan : Terampil - Bidan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu, dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Etik legal dan keselamatan klien	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Etik legal dan keselamatan klien	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Etik legal dan keselamatan klien. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Etik legal dan keselamatan klien. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Etik legal dan keselamatan klien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Komunikasi efektif	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Komunikasi efektif	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Komunikasi efektif. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Komunikasi efektif. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Komunikasi efektif.
12 Pengembangan profesionalisme	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan profesionalisme	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan profesionalisme. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan profesionalisme. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan profesionalisme.
13 Landasan ilmiah praktik kebidanan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Landasan ilmiah praktik kebidanan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Landasan ilmiah praktik kebidanan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Landasan ilmiah praktik kebidanan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Landasan ilmiah praktik kebidanan.
14 Keterampilan klinis praktik kebidanan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Keterampilan klinis praktik kebidanan.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Keterampilan klinis praktik kebidanan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Keterampilan klinis praktik kebidanan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Keterampilan klinis praktik kebidanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Promosi kesehatan dan konseling	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Promosi kesehatan dan konseling	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Promosi kesehatan dan konseling. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Promosi kesehatan dan konseling. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Promosi kesehatan dan konseling.
16 Manajemen dan Kepemimpinan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen dan Kepemimpinan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen dan Kepemimpinan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen dan Kepemimpinan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen dan Kepemimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Kebidanan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Kebidanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan kebidanan			

Nama Jabatan : Terampil - Asisten Apoteker
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Farmasi Komunitas	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi Komunitas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Farmasi Komunitas. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi Komunitas. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi Komunitas.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Farmasi Rumah Sakit	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi Rumah Sakit	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Farmasi Rumah Sakit. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi Rumah Sakit. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi Rumah Sakit.
12 Farmasi Industri	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi Industri	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Farmasi Industri. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi Industri. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi Industri.
13 Pengawasan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengawasan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan.
14 Penelitian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penelitian.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penelitian. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penelitian. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penelitian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Farmasi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Asisten Apoteker	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kefarmasian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah SBBK Obat, vaksin, BMHP yang diterima,diperiksa dan disimpan 2 Jumlah rencana kebutuhan vaksin puskesmas 3 Jumlah Pendistribusian Obat,Vaksin,BMHP 4 Jumlah item obat yang dilakukan stok Opname dan pengawasan mutu obat			

Nama Jabatan : Terampil - Perawat
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Praktik berdasarkan Etik, Legal, dan Peka Budaya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Praktik Keperawatan Profesional	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Praktik Keperawatan Profesional	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Praktik Keperawatan Profesional. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Praktik Keperawatan Profesional. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Praktik Keperawatan Profesional.
12 Kepemimpinan dan Manajemen	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kepemimpinan dan Manajemen	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kepemimpinan dan Manajemen. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kepemimpinan dan Manajemen. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kepemimpinan dan Manajemen.
13 Pendidikan dan Penelitian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendidikan dan Penelitian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pendidikan dan Penelitian. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendidikan dan Penelitian. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendidikan dan Penelitian.
14 Pembangan Kualitas Personal dan Profesional	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembangan Kualitas Personal dan Profesional.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pembangan Kualitas Personal dan Profesional. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembangan Kualitas Personal dan Profesional. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembangan Kualitas Personal dan Profesional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Keperawatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan keperawatan yang dikelola			

Nama Jabatan : Terampil - Pranata Laboratorium Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biolo		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Berpikir	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Berpikir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Berpikir. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Berpikir. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Berpikir.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mengelola Diri	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola Diri	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola Diri. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola Diri. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola Diri.
12 Mengelola Orang Lain	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola Orang Lain	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola Orang Lain. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola Orang Lain. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola Orang Lain.
13 Mengelola Tugas	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola Tugas	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola Tugas. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola Tugas. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola Tugas.
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola Sosial Dan Budaya.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola Sosial Dan Budaya. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola Sosial Dan Budaya.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Analis Kesehatan/ sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan Kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam Pelayanan Laboratorium Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pelayanan laboratorium kesehatan yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Terampil - Perawat Gigi
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yg meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut, dan pelaksanaan tugas khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Upaya Peningkatan Kesehatan Gigi dan Mulut.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Upaya Pencegahan Penyakit Gigi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Upaya Pencegahan Penyakit Gigi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Upaya Pencegahan Penyakit Gigi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Upaya Pencegahan Penyakit Gigi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Upaya Pencegahan Penyakit Gigi.
12 Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kegiatan Penyembuhan Penyakit Gigi.
13 Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kegiatan Mendiagnosa Penyakit Gigi.
14 Kegiatan Managerial	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kegiatan Managerial.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kegiatan Managerial. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kegiatan Managerial. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kegiatan Managerial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Melakukan Higiene Kesehatan Gigi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan Higiene Kesehatan Gigi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan Higiene Kesehatan Gigi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan Higiene Kesehatan Gigi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan Higiene Kesehatan Gigi.
16 Melakukan Penelitian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan Penelitian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan Penelitian. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan Penelitian. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan Penelitian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan Gigi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Perawat Gigi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Gigi dan Mulut paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang dilakukan			

Nama Jabatan : Terampil - Perekam Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mawas Diri dan Pengembangan Diri	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mawas Diri dan Pengembangan Diri	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mawas Diri dan Pengembangan Diri. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
12 Komunikasi Efektif	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Komunikasi Efektif	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Komunikasi Efektif. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Komunikasi Efektif. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Komunikasi Efektif.
13 Manajemen Data dan Informasi Kesehatan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Data dan Informasi Kesehatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Data dan Informasi Kesehatan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Data dan Informasi Kesehatan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Data dan Informasi Kesehatan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis.
15 Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik.
16 Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Rekam medis informasi kesehatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Rekam Medis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Rekam Medis Informasi Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pelayanan rekam medis 2 persentase penyelesaian kodefikasi berkas rekam medis rawat jalan tepat waktu 3 persentase penyelesaian kodefikasi berkas rekam medis rawat inap tepat waktu 4 jumlah penyelesaian laporan data medik tepat waktu			

Nama Jabatan : Terampil - Penyuluh Kesehatan Masyarakat
Kelompok Jabatan :
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan i		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Berpikir	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Berpikir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Berpikir. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Berpikir. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Berpikir.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mengelola Diri	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola Diri	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola Diri. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola Diri. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola Diri.
12 Mengelola Orang Lain	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola Orang Lain	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola Orang Lain. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola Orang Lain. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola Orang Lain.
13 Mengelola Tugas	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola Tugas	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola Tugas. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola Tugas. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola Tugas.
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola Sosial Dan Budaya.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola Sosial Dan Budaya. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola Sosial Dan Budaya.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyuluhan kesehatan masyarakat yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Terampil - Arsiparis
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Arsip Dinamis	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Arsip Dinamis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan Arsip Statis	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Arsip Statis	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Arsip Statis. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Arsip Statis.
12 Pembinaan Kearsipan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pembinaan Kearsipan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan Kearsipan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan Kearsipan.
13 Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengolahan Arsip Menjadi Informasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengolahan Arsip Menjadi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kearsipan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen arsip yang diolah 2 Jumlah kegiatan di bidang kearsipan yang dikelola 3 Jumlah penilaian terhadap hasil restorasi dan 4 perawatan arsip/alih media (quality control)			

Nama Jabatan : Terampil - Pustakawan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kepustakawanan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
12 Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi.
13 Melakukan Pelayanan Pemustaka	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan Pelayanan Pemustaka	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan Pelayanan Pemustaka. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan Pelayanan Pemustaka. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan Pelayanan Pemustaka.
14 Melakukan Pengkajian Kepustakawan an	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan Pengkajian Kepustakawana n.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan Pengkajian Kepustakawanan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan Pengkajian Kepustakawanan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan Pengkajian Kepustakawanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Kepustakawanan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kepustakawanan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan 2 Jumlah kegiatan terkait pelayanan perpustakaan yang dilaksanakan 3 Jumlah perencanaan di bidang Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang diusulkan, disusun dan dikelola			

Nama Jabatan : Terampil - Surveyor Pemetaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan serta pemasyarakatan survei dan pemetaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial.
12 Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial.
13 Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanahan/ Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Surveyor Pemetaan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Survei dan Pemetaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang surveyor pemetaan yang dilakukan 2 Jumlah dokumen grand design penyelenggaraan informasi geospasial yang disusun 3 Jumlah dokumen rencana pengembangan infrastruktur penyelenggaraan informasi geospasial			

Nama Jabatan : Terampil - Teknik Jalan dan Jembatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan, penyelenggaraan penanganan jalan, dan penyelenggaraan penanganan jembatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengendalikan Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan.
12 Mengendalikan Peralatan dan Logistik	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengendalikan Peralatan dan Logistik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengendalikan Peralatan dan Logistik. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengendalikan Peralatan dan Logistik. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengendalikan Peralatan dan Logistik.
13 Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengendalikan Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Bidang Konstruksi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Jalan dan Jembatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Jalan dan Jembatan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 2 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penanganan jalan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 3 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan penanganan jembatan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 4 Jumlah konsep kerangka pembinaan sistem jaringan jalan yang tersusun			

Nama Jabatan : Terampil - Teknik Pengairan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa dan pantai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA). 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA). 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi.
12 Pengembangan dan Pengelolaan Sungai	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan dan Pengelolaan Sungai	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan dan Pengelolaan Sungai. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sungai. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan dan Pengelolaan Sungai.
13 Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan dan Pengelolaan Rawa & Pantai.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Pengairan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Pengairan paling kurang 2(dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang teknik pengairan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman 2 Jumlah jaringan irigasi yang dipelihara 3 Jumlah dokumen pengawasan irigasi 4 Jumlah Jaringan irigasi yang dibangun			

Nama Jabatan : Terampil - Penata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Teknik Penataan Ruang	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik Penataan Ruang	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik Penataan Ruang. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik Penataan Ruang. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik Penataan Ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan, dan Analisis Data.
12 Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik Merancang Struktur Ruang dan Pola Ruang.
13 Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik Pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang.
15 Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik Penyusunan Sistem Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Penata Ruang	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penataan Ruang paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan tata ruang yang disusun 2 Jumlah dokumen laporan pengendalian dan pemanfaatan ruang yang disusun 3 Jumlah kegiatan di bidang kegiatan perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Terampil - Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 1.2 1.3	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10Penyelenggaraan Tata Bangunan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyelenggaraan Tata Bangunan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyelenggaraan Tata Bangunan. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Bangunan. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyelenggaraan Tata Bangunan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyelenggaran Pembangunan Perumahan dan Permukiman.
12Penyelenggaraan Penyuluhan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyelenggaran Penyuluhan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyelenggaraan Penyuluhan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyelenggaraan Penyuluhan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyelenggaraan Penyuluhan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Tata Bangunan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman 2 Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan tata bangunan perumahan dan permukiman yang disusun			

Nama Jabatan : Terampil - Pemadam Kebakaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Rescue	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rescue	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rescue. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rescue. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rescue.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Medical Fire Rescue	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Medical Fire Rescue	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Medical Fire Rescue. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Medical Fire Rescue. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Medical Fire Rescue.
12 Standart Operating Procedure (SOP)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standart Operating Procedure (SOP)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standart Operating Procedure (SOP). 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standart Operating Procedure (SOP). 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standart Operating Procedure (SOP).
13 Penyuluhan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyuluhan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyuluhan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyuluhan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyuluhan.
14 Investigasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Investigasi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Investigasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Investigasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Investigasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Pemadam Kebakaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pemadaman Kebakaran paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait persiapan, pencegahan dan penanganan kebakaran yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan di bidang persiapan, pencegahan dan penanganan yang disusun 3 Cakupan pelayanan bencana kebakaran 4 Presentase kebakaran yang tertangani memenuhi waktu tanggap (Respons Time)			

Nama Jabatan : Terampil - Polisi Pamong Praja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketertiban)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perda	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perda	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perda. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perda. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perda.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Yustisi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Yustisi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Yustisi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Yustisi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Yustisi.
12 Penyidikan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyidikan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyidikan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyidikan.
13 Persidangan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Persidangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Persidangan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Persidangan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Persidangan.
14 Patroli	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Patroli.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Patroli. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Patroli. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Patroli.
15 Lintas Masyarakat	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Lintas Masyarakat	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Lintas Masyarakat. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Lintas Masyarakat. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Lintas Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Tugasl Polisi Pamong Praja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan di bidang kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan : Terampil - Pekerja Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Anak	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Anak. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Anak. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Anak.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kemiskinan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kemiskinan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kemiskinan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kemiskinan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kemiskinan.
12 Bencana	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Bencana	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Bencana. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Bencana. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Bencana.
13 Disabilitas	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Disabilitas	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Disabilitas. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Disabilitas. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Disabilitas.
14 Narkotika	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Narkotika.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Narkotika. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Narkotika. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Narkotika.
15 Medis	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Medis	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Medis. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Medis. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Medis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pekerja Sosial	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial yang disusun 2 Jumlah kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial yang dikelola 3 Jumlah laporan kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial yang disusun			

Nama Jabatan : Terampil - Pengantar Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan antarkerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Statistik Informasi Pasar Kerja	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Statistik Informasi Pasar Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Statistik Informasi Pasar Kerja. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Statistik Informasi Pasar Kerja. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Statistik Informasi Pasar Kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penempatan Tenaga Kerja	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penempatan Tenaga Kerja	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penempatan Tenaga Kerja. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penempatan Tenaga Kerja.
12 Layanan Pencari Kerja	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Layanan Pencari Kerja	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Layanan Pencari Kerja. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Layanan Pencari Kerja. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Layanan Pencari Kerja.
13 Pekerja Migran Indonesia	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pekerja Migran Indonesia	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pekerja Migran Indonesia. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pekerja Migran Indonesia. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pekerja Migran Indonesia.
14 Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI). 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI). 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu pendidikan serta rumpun seni, desain dan media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengantar Kerja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Antar Kerja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan antarkerja yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Terampil - Pengendali Dampak Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Menyusun Materi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Menyusun Materi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Menyusun Materi. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Menyusun Materi. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Menyusun Materi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kelompok Sasaran.
12 Melakukan Perencanaan Kajian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan Perencanaan Kajian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan Perencanaan Kajian. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan Perencanaan Kajian. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan Perencanaan Kajian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan paling kurang 2 (dua)	-	-	√

	Tahun			
D Pangkat	Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah dokumen hasil analisis data dan interpretasi data 2 kualitas lingkungan yang tersusun 3 Jumlah dokumen hasil penyampaian pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang tersusun 4 Jumlah dokumen hasil pengolahan dan analisis bahan evaluasi pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang disusun 5 Jumlah kegiatan di bidang pengendalian dampak lingkungan yang direncenakan dan dikelola			

Nama Jabatan : Terampil - Teknik Penyehatan Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja prasarana lingkungan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Melakukan komunikasi di tempat kerja	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan komunikasi di tempat kerja	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan komunikasi di tempat kerja. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan komunikasi di tempat kerja. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan komunikasi di tempat kerja.
12Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengidentifikasi kebutuhan prasarana lingkungan.
13 Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Merumuskan rencana umum pembangunan prasarana lingkungan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Menyusun disain konseptual prasarana lingkungan.
15 Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Menyusun rencana konstruksi prasarana lingkungan.
16 Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Menilai pelaksanaan konstruksi prasarana lingkungan, Menyusun dokumen teknis konstruksi prasarana lingkungan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Teknik Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang penyehatan lingkungan yang direncenakan dan dikelola 2 Jumlah dokumen hasil analisis data dan interpretasi data penyelenggaraan pengelolaan air minum air limbah sampah dan air drainase yang tersusun 3 Jumlah dokumen hasil pengolahan dan analisis bahan evaluasi pembinaan penyehatan lingkungan yang disusun			

Nama Jabatan : Terampil - Penguji Kendaraan Bermotor
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Laik Jalan Kendaraan Bermotor	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Laik Jalan Kendaraan Bermotor	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Laik Jalan Kendaraan Bermotor. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Laik Jalan Kendaraan Bermotor. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Laik Jalan Kendaraan Bermotor.
12 Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	bidang PKB dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait kelaikan jalan kendaraan yang dilaksanakan 2 Jumlah laporan terkait kelaiakan jalan kendaraan yang disusun sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Terampil - Statistisi
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan statistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Data dan Informasi Statistik	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Data dan Informasi Statistik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Data dan Informasi Statistik. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Data dan Informasi Statistik. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Data dan Informasi Statistik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Sistem Statistik Nasional	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Statistik Nasional	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Sistem Statistik Nasional. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Statistik Nasional. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Statistik Nasional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Statistik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Statistisi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Statistik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang statistik yang dilakukan 2 Jumlah laporan di bidang statistik yang disusun			

Nama Jabatan : Terampil - Sandiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan kebijakan persandian, analisis dan riset persandian, dan manajemen persandian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 manajemen keamanan siber dan persandian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur manajemen keamanan siber dan persandian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur manajemen keamanan siber dan persandian. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan manajemen keamanan siber dan persandian. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat manajemen keamanan siber dan persandian.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 advokasi kebijakan keamanan siber	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur advokasi kebijakan keamanan siber	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur advokasi kebijakan keamanan siber. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan advokasi kebijakan keamanan siber. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat advokasi kebijakan keamanan siber.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Sandiman	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Persandian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen hasil analisa dan riset di bidang persandian yang disusun 2 Jumlah kegiatan manajemen persandian yang dikelola 3 Jumlah laporan pelaksanaan kebijakan persandian yang disusun			

Nama Jabatan : Terampil - Operator Transmisi Sandi
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan operasional transmisi sandi, pemeliharaan perangkat komunikasi, pengelolaan sistem komunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengoperasian transmisi sandi pemeliharaan perangkat komunikasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengelolaan sistem komunikasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan sistem komunikasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan sistem komunikasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan sistem komunikasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan sistem komunikasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bahasa Asing, Hukum, Administrasi Negara, dan Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat fungsional di bidang transmisi sandi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Operator Sandi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah transmisi sandi yang dioperasikan sesuai dengan ketentuan 2 Jumlah perangkat komunikasi yang dipelihara dan dikelola 3 Jumlah sistem komunikasi yang dikelola			

Nama Jabatan : Terampil - Asisten Pelatih Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan melatih olahragawan cabang olahraga tertentu pada PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya sesuai dengan kompetensi keolahragaan yang dimiliki		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Perencanaan Program Pelatihan Olahraga	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perencanaan Program Pelatihan Olahraga	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perencanaan Program Pelatihan Olahraga. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan Program Pelatihan Olahraga. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perencanaan Program Pelatihan Olahraga.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih.
12 Pelatihan Teknik Cabang Olahraga	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelatihan Teknik Cabang Olahraga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelatihan Teknik Cabang Olahraga. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelatihan Teknik Cabang Olahraga.
13 Penanganan Kecelakaan Olahraga	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Kecelakaan Olahraga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penanganan Kecelakaan Olahraga. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Kecelakaan Olahraga. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Kecelakaan Olahraga.
14 Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Asisten Pelatih Olahraga	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelatihan Keolahragaan paling kurang 5 (lima) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait pelatihan olahraga yang dilakukan 2 Jumlah atlit berprestasi 3 Jumlah juara pertandingan 4 Jumlah laporan kegiatan terkait pelatihan olahraga yang disusun			

Nama Jabatan : Terampil - Paramedik Veteriner
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengendalian Penyakit	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Penyakit	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengendalian Penyakit. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Penyakit. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Penyakit.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penjaminan Keamanan Produk Hewan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penjaminan Keamanan Produk Hewan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penjaminan Keamanan Produk Hewan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penjaminan Keamanan Produk Hewan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penjaminan Keamanan Produk Hewan.
12 Penanganan Reproduksi Hewan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penanganan Reproduksi Hewan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penanganan Reproduksi Hewan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penanganan Reproduksi Hewan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penanganan Reproduksi Hewan.
13 Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeriksaan dan Pengujian Laboratorium.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang peternakan/kesehatan hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Paramedik Veteriner Pengendalian Penyakit	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kesehatan Hewan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase jumlah penurunan haman dan penyakit hewan 2 Presentase peningkatan mutu hewan			

Nama Jabatan : Terampil - Pamong Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pembinaan kebudayaan di bidang nilai budaya, kesejarahan, kesenian, permuseuman, kepurbakalaan dan kebahasaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pelestarian Kesejarahan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelestarian Kesejarahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelestarian Kesejarahan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelestarian Kesejarahan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelestarian Kesejarahan.
12 Pelestarian Kesenian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelestarian Kesenian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelestarian Kesenian. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelestarian Kesenian. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelestarian Kesenian.
13 Pelestarian Permuseuman	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelestarian Permuseuman	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelestarian Permuseuman. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelestarian Permuseuman. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelestarian Permuseuman.
14 Pelestarian Nilai Budaya	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelestarian Nilai Budaya.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelestarian Nilai Budaya. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelestarian Nilai Budaya. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelestarian Nilai Budaya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Pelestarian Perfilman	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelestarian Perfilman	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelestarian Perfilman. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelestarian Perfilman. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelestarian Perfilman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pamong Budaya	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pembinaan Kebudayaan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan di bidang kebudayaan yang dibina 2 Jumlah laporan pembinaan kebudayaan yang disusun sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Terampil - Penyuluh Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pengembangan metode penyuluhan pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 1.2 1.3	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 1.2 1.3	Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 1.2 1.3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 1.2 1.3	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pemahaman Potensi Wilayah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemahaman Potensi Wilayah	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemahaman Potensi Wilayah. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemahaman Potensi Wilayah. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemahaman Potensi Wilayah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Komunikasi Inovasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Komunikasi Inovasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Komunikasi Inovasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Komunikasi Inovasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Komunikasi Inovasi.
12 Pengelolaan Pembelajaran	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Pembelajaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Pembelajaran. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Pembelajaran.
13 Pengelolaan Pembaharuan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Pembaharuan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Pembaharuan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Pembaharuan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Pembaharuan.
14 Pengelolaan Pelatihan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Pelatihan.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Pelatihan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Pelatihan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Pelatihan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Pengembangan Kewirausahaan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Kewirausahaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan Kewirausahaan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Kewirausahaan.
16 Pemandu Sistem Jaringan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemandu Sistem Jaringan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemandu Sistem Jaringan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemandu Sistem Jaringan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemandu Sistem Jaringan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Penyuluh Pertanian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan Pertanian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah petani yang menerima penyuluhan pertanian 2 Jumlah metode penyuluhan pertanian yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan penyuluhan pertanian yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Terampil - Pengamat Tera
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengamatan tera meliputi pengamatan UTTP, pengamatan BDKT, pengamatan penggunaan satuan ukuran, penyuluhan masyarakat, dan penanganan pengaduan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP). 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP). 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengamatan Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP).

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT). 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT). 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengamatan Bidang Perdagangan Sosialisasi dan Monitoring Barang dalam Kemasan (BDKT).
12 Penggunaan Satuan Ukuran	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penggunaan Satuan Ukuran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penggunaan Satuan Ukuran. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penggunaan Satuan Ukuran. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penggunaan Satuan Ukuran.
13 Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyuluhan Masyarakat terkait Tanda Uji pada Alat Ukur.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengamat Tera	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengamatan Tera paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengaduan masyarakat di bidang tera yang ditangani 2 Jumlah UTTP yang diawasi, dievaluasi, dan disusun pelaporan pengamatan 3 Jumlah BDKT yang diawasi, dievaluasi, dan disusun pelaporan pengamatan 4 Jumlah kegiatan pengamatan penggunaan satuan ukuran dan penyuluhan masyarakat yang dikelola			

Nama Jabatan : Terampil - Penera
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Instalasi Uji dan Peralatan atau Perlengkapan Standar Dalam Rangka Tera/Tera Ulang UTTP.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP.
12 Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian UTTP dalam Rangka Pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik.
13 Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengujian Ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan.
14 Pengelolaan Cap Tanda Tera	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Cap Tanda Tera.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Cap Tanda Tera. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Cap Tanda Tera. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat,

			stakeholder secara tepat Pengelolaan Cap Tanda Tera.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Penera	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Peneraan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP yang dikelola 2 Jumlah kegiatan tera dan tera ulang 3 UTTP yang dilaksanakan 4 Jumlah UTTP yang dilakukan uji 5 Jumlah kegiatan terkait pengelolaan cap tanda tera yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan : Terampil - Pengawas Kemetrologian
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pengawasan UTTP	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan UTTP	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengawasan UTTP. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan UTTP. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan UTTP.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pengawasan BDKT	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan BDKT	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengawasan BDKT. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan BDKT. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan BDKT.
12 Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran.
13 Pemberdayaan Masyarakat	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberdayaan Masyarakat	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemberdayaan Masyarakat. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemberdayaan Masyarakat.
14 Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perlindungan Masyarakat dalam Hal Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang Bersifat Preventif.
16 Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyelesaian Pengaduan Masyarakat. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyelesaian Pengaduan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang teknik/ Matematika/ Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Pengawas Kemetrologian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengawasan Metrologi Legal paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			

E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan terkait pengawasan metrologogi legal yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan terkait pengawasan metrologi legal disusun sesuai pedoman dan tepat waktu

Nama Jabatan : Terampil - Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Program Penyuluhan Usaha Indag	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Program Penyuluhan Usaha Indag	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Program Penyuluhan Usaha Indag. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Program Penyuluhan Usaha Indag. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Program Penyuluhan Usaha Indag.
12 Juklak/Juknis Penyuluhan Indag	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Juklak/Juknis Penyuluhan Indag	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Juklak/Juknis Penyuluhan Indag. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Juklak/Juknis Penyuluhan Indag.
13 Pembinaan Usaha Indag	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Usaha Indag	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pembinaan Usaha Indag. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan Usaha Indag. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan Usaha Indag.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Penyuluh Perindustrian Dan	√	-	-

		Perdagangan			
C	Pengalaman Kerja	1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan indag paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah pengusaha yang menerima penyuluhan perindustrian dan perdagangan 2 Jumlah metode penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan yang dikembangkan 3 Jumlah kegiatan penyuluhan perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan sesuai pedoman			

Nama Jabatan	:	Terampil - Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	-

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL				519
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 2.2 2.3	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 2.2 2.3	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10 Instalasi Statis dan Mobile	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Instalasi Statis dan Mobile	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Instalasi Statis dan Mobile. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Instalasi Statis dan Mobile. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Instalasi Statis dan Mobile.
11 Jaringan Komunikasi Data	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Jaringan Komunikasi Data	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Jaringan Komunikasi Data. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Jaringan Komunikasi Data. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Jaringan Komunikasi Data.
12 Database Kependuduka n dan Pencatatan Sipil	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-

	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Bimtek Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan SIAK paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah aduan terhadap pelayanan administrasi kependudukan 2 Jumlah administrasi kependudukan yang dikelola sesuai dengan pedoman 3 Jumlah Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang disusun 4 Presentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan			

Nama Jabatan : Terampil - Auditor
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Strategi Pengawasan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Strategi Pengawasan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Strategi Pengawasan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Strategi Pengawasan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Strategi Pengawasan.
12 Pelaporan Hasil Pengawasan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelaporan Hasil Pengawasan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelaporan Hasil Pengawasan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelaporan Hasil Pengawasan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelaporan Hasil Pengawasan.
13 Sikap Profesional	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sikap Profesional	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Sikap Profesional. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sikap Profesional. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sikap Profesional.
14 Komunikasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Komunikasi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Komunikasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Komunikasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Komunikasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Lingkungan Pemerintahan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Lingkungan Pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Lingkungan Pemerintahan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Lingkungan Pemerintahan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Lingkungan Pemerintahan.
16 Manajemen Pengawasan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Pengawasan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Pengawasan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Pengawasan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Pengawasan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/Sosial Politik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Auditor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Lulus Sertifikasi Jabatan Auditor	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen yang diaudit 2 Jumlah laporan hasil audit yang disusun sesuai pedoman 3 Presentase keakuratan hasil audit 4 Presentase akuntabilitas dan transparansi hasil audit			

Nama Jabatan : Terampil - Fisioterapis
Kelompok Jabatan :
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, eletroterapeutis dan mekanis), pelatihan fung		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik

Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.
				1.2	Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.
				1.3	Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1	Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut
				1.2	Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman
				1.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.
				1.2	Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;
				1.3	Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kemampuan menganalisis ilmu sebagai dasar praktik.
11 Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kemampuan menganalisis kebutuhan pasien/klien.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kemampuan merumuskan diagnosis fisioterapi.
13 Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kemampuan merencanakan tindakan fisioterapi.
14 Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kemampuan melakukan intervensi fisioterapi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
15 Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kemampuan melakukan evaluasi dan re-evaluasi.
16 Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang efisien dan efektif, kemampuan melakukan pendidikan (edukasi pasien/klien), kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam praktik fisioterapi, kemampuan melaksanakan penelitian, kemampuan melakukan tan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Fisioterapi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Fisioterapis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pelayanan Fisioterapi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan fisoterapi yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Terampil - Radiografer
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pelayanan Radiologi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Radiologi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Radiologi. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Radiologi. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Radiologi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Pemeriksaan dengan alat	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemeriksaan dengan alat	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemeriksaan dengan alat. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemeriksaan dengan alat. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemeriksaan dengan alat.
12 Penyinaran dengan alat	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyinaran dengan alat	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyinaran dengan alat. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyinaran dengan alat. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyinaran dengan alat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/TeknikRadioterapi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang radiografer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Radiologi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah foto rontgent 2 Kepuasan pasien tehadap radiologi 3 Persentase kegagalan foto rontgent			

Nama Jabatan : Terampil - Teknisi Elektromedis
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penilaian Kajian Teknis Peralatan Eletromedik dan Alat Ukur Standar.
12 Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Perbaikan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.
13 Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Instalasi/ Pemasangan Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Pengujian dan/ Atau Kalibrasi Peralatan Elektromedik dan Alat Ukur Standar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Teknik Elektromedik			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional bidang Teknik Elektromedik	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Pengelolaan Alat Elektromedik paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah layanan teknisi elektromedik			

Nama Jabatan : Terampil - Asisten Penata Anestesi
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi.	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi.. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi.. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan obat-obatan anestesi..

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan gas anestesi.
12 Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan alat-alat anestesi.
13 Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyiapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Mesin anestesi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan anestesi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Anestesi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah tindakan anestesi			

Nama Jabatan : Terampil - Okupasi Terapis
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasion		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Intervensi okupasi terapi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Intervensi okupasi terapi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Intervensi okupasi terapi. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Intervensi okupasi terapi. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Intervensi okupasi terapi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Bertindak sesuai kode etik profesi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Bertindak sesuai kode etik profesi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Bertindak sesuai kode etik profesi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Bertindak sesuai kode etik profesi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Bertindak sesuai kode etik profesi.
12 Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Bertindak sesuai standar pelayanan okupasi terapi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Okupasi Terapis			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang okupasi Terapi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pelayanan Okupasi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan okupasi terapi			

Nama Jabatan : Terampil - Terapis Wicara
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi terciptanya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Profesionalitas Bernilai luhur	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Profesionalitas Bernilai luhur	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Profesionalitas Bernilai luhur. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Profesionalitas Bernilai luhur. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Profesionalitas Bernilai luhur.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kesadaran Diri dan Pengembangan Diri/Profesional.
12 Komunikasi Efektif	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Komunikasi Efektif	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Komunikasi Efektif. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Komunikasi Efektif. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Komunikasi Efektif.
13Manajemen/Pengelolaan Informasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen/Pengelolaan Informasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen/Pengelolaan Informasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen/Pengelolaan Informasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen/Pengelolaan Informasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
14 Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Landasan Ilmiah Ilmu Biomedik, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, dan Ilmu Perilaku.
15 Keterampilan Terapis Wicara	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Keterampilan Terapis Wicara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Keterampilan Terapis Wicara. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Keterampilan Terapis Wicara. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Keterampilan Terapis Wicara.
16 Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Masalah Kesehatan Terapi Wicara.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Terapi Wicara			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang terapi wicara	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Pelayanan Terapi Wicara paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan terapi wicara			

Nama Jabatan : Terampil - Refraksionis Optisien
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2 Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10 Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan / penatalaksanaan refraksi/ optisi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan/ penatalaksanaan refraksi/ optisi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
11 Peralatan Refraksi optisien	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Peralatan Refraksi optisien	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Peralatan Refraksi optisien. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Peralatan Refraksi optisien. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Peralatan Refraksi optisien.
12 Solusi medik pasien refraksi / optisi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Solusi medik pasien refraksi / optisi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Solusi medik pasien refraksi / optisi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Solusi medik pasien refraksi / optisi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Solusi medik pasien refraksi / optisi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Refraksi Optisi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan fungsional di bidang refraksi dan optisi	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam kegiatan Refraksi Optisi paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur (II/c) - Pengatur Tk I (II/d)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pelayanan pasien refraksi/ optisi			

Nama Jabatan : Pemula - Penggerak Swadaya Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penggerakan swadaya masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Intervensi Sosial	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Intervensi Sosial	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Intervensi Sosial. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Intervensi Sosial. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Intervensi Sosial.
11 Teknik Penyuluhan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik Penyuluhan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik Penyuluhan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik Penyuluhan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik Penyuluhan.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pengembangan Masyarakat	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengembangan Masyarakat	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengembangan Masyarakat. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengembangan Masyarakat. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengembangan Masyarakat.
13 Manajemen Konflik	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Konflik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Konflik. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Konflik. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Konflik.
14 Manajemen Risiko	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Risiko.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Risiko. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Risiko. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Manajemen Risiko.
15 Pendidikan Luar Sekolah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pendidikan Luar Sekolah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pendidikan Luar Sekolah. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pendidikan Luar Sekolah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/SMK			
	Bidang Ilmu	Bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Pemberdayaan Masyarakat	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penggerakan Masyarakat paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang dikelola 2 Jumlah perencanaan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang disusun dan dikelola 3 Jumlah laporan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan : Pemula - Pranata Komputer

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Teknologi Komputer	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknologi Komputer	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknologi Komputer. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Komputer. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Komputer.
11 Sistem Operasi Komputer	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Sistem Operasi Komputer	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Sistem Operasi Komputer. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Sistem Operasi Komputer. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Sistem Operasi Komputer.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Aplikasi Komputer	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Aplikasi Komputer	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Aplikasi Komputer. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Aplikasi Komputer. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Aplikasi Komputer.
13 Teknik Pemrograman	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknik Pemrograman	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknik Pemrograman. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknik Pemrograman. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknik Pemrograman.
14 Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Penyimpanan dan Pengambilan Data.
15 Teknologi Jaringan Komputer	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Teknologi Jaringan Komputer	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Teknologi Jaringan Komputer. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Teknologi Jaringan Komputer. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Teknologi Jaringan Komputer.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/SMK			
	Bidang Ilmu	Bidang Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Fungsional Penjenjangan Pranata Komputer	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Sistem Informasi Berbasis Komputer paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah sistem informasi berbasis komputer yang dikelola			

Nama Jabatan : Pemula - Pranata Hubungan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pemikiran Analitis	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemikiran Analitis	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemikiran Analitis. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemikiran Analitis. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pemikiran Analitis.
11 Orientasi Pengguna	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Orientasi Pengguna	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Orientasi Pengguna. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Orientasi Pengguna. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Orientasi Pengguna.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Kerja Sama	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kerja Sama	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kerja Sama. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kerja Sama. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kerja Sama.
13 Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Kemampuan Bekerja Dalam Tekanan.
14 Komitmen Organisasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Komitmen Organisasi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Komitmen Organisasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Komitmen Organisasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Komitmen Organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/SMK			
	Bidang Ilmu	Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Pranata Humas	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Informasi dan Kehumasan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang dikelola			

Nama Jabatan : Pemula - Sanitarian

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan pemeriksaan kualitas fisik air dan limbah cair.
11 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan pemeriksaan kualitas kimia air dan limbah cair.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air dan limbah cair.
13 Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/kelembapan udara/kecepatan angin & radiasi.
14 Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/SMK			
	Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan lingkungan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Sanitarian	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Penyehatan Lingkungan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengolahan dan penganalisaan data program STBM 2 Jumlah laporan pemeriksaan bakteriologis air bersih yang memenuhi syarat kesehatan untuk dikonsumsi 3 Jumlah laporan pemeriksaan air depot yang memenuhi syarat kesehatan untuk dikonsumsi 4 Jumlah RKA kegiatan pengawasan kualitas air dan lingkungan			

Nama Jabatan : Pemula - Asisten Apoteker

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Farmasi Komunitas	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi Komunitas	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Farmasi Komunitas. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi Komunitas. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi Komunitas.
11 Farmasi Rumah Sakit	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi Rumah Sakit	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Farmasi Rumah Sakit. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi Rumah Sakit. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi Rumah Sakit.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Farmasi Industri	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Farmasi Industri	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Farmasi Industri. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Farmasi Industri. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Farmasi Industri.
13 Pengawasan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengawasan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengawasan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengawasan.
14 Penelitian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penelitian.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penelitian. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penelitian. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penelitian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SMK			
	Bidang Ilmu	Bidang Farmasi			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Asisten Apoteker	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kefarmasian paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√

D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)
E	Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah monitoring evaluasi (Supervisi Pengelolaan ke Puskesmas dan Pustu 2 Jumlah Laporan obat,Vaksin, Monitoring dan Evaluasi Ke Puskesmas dan Pustu 3 Jumlah obat yang akan dihapuskan 4 Jumlah laporan manajemen pengelolaan perbekalan farmasi

Nama Jabatan : Pemula - Pranata Laboratorium Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biolo		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Berpikir	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Berpikir	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Berpikir. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Berpikir. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Berpikir.
11 Mengelola Diri	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola Diri	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola Diri. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola Diri. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola Diri.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Mengelola Orang Lain	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola Orang Lain	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola Orang Lain. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola Orang Lain. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola Orang Lain.
13 Mengelola Tugas	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola Tugas	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola Tugas. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola Tugas. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola Tugas.
14 Mengelola Sosial Dan Budaya	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Mengelola Sosial Dan Budaya.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Mengelola Sosial Dan Budaya. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Mengelola Sosial Dan Budaya. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Mengelola Sosial Dan Budaya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/SMK			
	Bidang Ilmu	Sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman dalam	-	-	√

		Pelayanan Laboratorium Kesehatan paling kurang 2 (dua) Tahun			
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah pelayanan laboratorium kesehatan yang dilaksanakan			

Nama Jabatan : Pemula - Arsiparis

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Pengelolaan Arsip Dinamis	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Arsip Dinamis.
11 Pengelolaan Arsip Statis	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Arsip Statis	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Arsip Statis. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Arsip Statis.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Pembinaan Kearsipan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Kearsipan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pembinaan Kearsipan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pembinaan Kearsipan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pembinaan Kearsipan.
13 Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengolahan Arsip Menjadi Informasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengolahan Arsip Menjadi Informasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/SMK			
	Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Kearsipan paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen arsip yang diolah 2 Jumlah kegiatan di bidang kearsipan yang dikelola 3 Jumlah penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)			

Nama Jabatan : Pemula - Pemadam Kebakaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Rescue	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Rescue	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Rescue. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Rescue. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Rescue.
11 Medical Fire Rescue	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Medical Fire Rescue	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Medical Fire Rescue. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Medical Fire Rescue. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Medical Fire Rescue.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Standart Operating Procedure (SOP)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Standart Operating Procedure (SOP)	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Standart Operating Procedure (SOP). 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Standart Operating Procedure (SOP). 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Standart Operating Procedure (SOP).
13 Penyuluhan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyuluhan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyuluhan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyuluhan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyuluhan.
14 Investigasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Investigasi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Investigasi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Investigasi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Investigasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/SMK			
	Bidang Ilmu	Bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Pemadam Kebakaran	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing	-	-	√

	memiliki pengalaman di bidang Pemadaman Kebakaran paling kurang 2 (dua) Tahun			
D Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah kegiatan terkait persiapan, pencegahan dan penanganan kebakaran yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan di bidang persiapan, pencegahan dan penanganan yang disusun 3 Cakupan pelayanan bencana kebakaran 4 Presentase kebakaran yang tertangani memenuhi waktu tanggap (Respons Time)			

Nama Jabatan : Pemula - Polisi Pamong Praja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketertiban)

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Perda	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perda	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perda. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perda. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perda.
11 Yustisi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Yustisi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Yustisi. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Yustisi. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Yustisi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Penyidikan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyidikan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyidikan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyidikan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyidikan.
13 Persidangan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Persidangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Persidangan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Persidangan. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Persidangan.
14 Patroli	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Patroli.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Patroli. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Patroli. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Patroli.
15 Lintas Masyarakat	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Lintas Masyarakat	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Lintas Masyarakat. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Lintas Masyarakat. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Lintas Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/SMK			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang relevan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Tugasl Polisi Pamong Praja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang dilakukan sesuai pedoman 2 Jumlah laporan di bidang kegiatan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang disusun			

Nama Jabatan : Pemula - Pengantar Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan antar kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Statistik Informasi Pasar Kerja	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Statistik Informasi Pasar Kerja	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Statistik Informasi Pasar Kerja. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Statistik Informasi Pasar Kerja. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Statistik Informasi Pasar Kerja.
11 Penempatan Tenaga Kerja	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penempatan Tenaga Kerja	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penempatan Tenaga Kerja. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penempatan Tenaga Kerja.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Layanan Pencari Kerja	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Layanan Pencari Kerja	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Layanan Pencari Kerja. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Layanan Pencari Kerja. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Layanan Pencari Kerja.
13 Pekerja Migran Indonesia	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pekerja Migran Indonesia	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pekerja Migran Indonesia. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pekerja Migran Indonesia. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pekerja Migran Indonesia.
14 Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI). 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI). 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/SMK			
	Bidang Ilmu	Bidang ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu pendidikan serta rumpun seni, desain dan media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengantar Kerja	√	-	-

C	Pengalaman Kerja	1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Antar Kerja paling kurang 2 (dua) Tahun	-	-	√
D	Pangkat	Pengatur Muda (II/a)			
E	Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah kegiatan pelayanan antarkerja yang dilakukan sesuai dengan pedoman			

Nama Jabatan : Pemula - Penguji Kendaraan Bermotor

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Bidang Perhubungan

Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1 Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2 Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3 Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4 Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP) 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orangorang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8 Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan, kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis			
10 Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor.
11 Laik Jalan Kendaraan Bermotor	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Laik Jalan Kendaraan Bermotor	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Laik Jalan Kendaraan Bermotor. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Laik Jalan Kendaraan Bermotor. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Laik Jalan Kendaraan Bermotor.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
12 Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor. 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor. 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Tanda Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	Jenjang	SLTA/SMK			
	Bidang Ilmu	Bidang PKB dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B Pelatihan	Manajerial	-	-	-	-
	Teknis	-	-	-	-
	Fungsional	Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	√	-	-
C Pengalaman Kerja		1 Pengangkatan Pertama paling lama 1 (satu) tahun dalam jabatan 2 Perpindahan/ inpassing memiliki pengalaman di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor paling kurang 2 (dua_ Tahun	-	-	√
D Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan terkait kelaikan jalan kendaraan yang dilaksanakan 2 Jumlah laporan terkait kelaiakan jalan kendaraan yang disusun sesuai dengan pedoman			

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Diah Supartiningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001